Министерство образования Оренбургской области

ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Сельскохозяйственный техникум"

г. Бугуруслана Оренбургской области

Н.Ю.Гайструк

Приказ от 01.10.2020 № 01-12/191

**Дополнительная (образовательная) общеразвивающая программа**

**по иностранному языку**

**«Деловой английский»**

**Форма реализации программы – очная;**

**Срок реализации: 1 год;**

**Группа – 11 «З»;**

**Возраст обучающихся – 16-17 лет.**

Составитель: Александрова Ирина Александровна, преподаватель английского языка,

высшая категория

Бугуруслан, 2020

**пояснительная записка**

**Актуальность и педагогическая целесообразность программы**

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

**Цель и задачи программы**

***Цель программы*** – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Курс делового английского языка имеет также следующие **развивающие и воспитательные цели:**

* Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
* Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
* Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. Развитие  умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
* Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

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

* Обучить студентов лексическим единицам в соответствии с отобранными темами навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
* Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: **в области говорения** – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения.  Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.

Работа над различными жанрами говорения: доклад / презентация, интервью, дискуссия, описание.

Использование разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащихся в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.

Обучать аргументированно выражать своё мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

**В области письма** – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.

**В области аудирования**– совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.

**В области чтения** – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе, в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

 **Отличительные особенности (новизна) программы**

Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения студентами любого профиля.

Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

**Категория обучающихся по программе:** возраст 16-17 лет

 **Срок реализации программы: 1** сентября - май, 37 часов

 **Форма обучения:** очная, дистанционная, групповая

**Режим занятий:** 1 час в неделю, время занятия - 45 минут

**Прогнозируемые (ожидаемые) результаты программы:**

В рамках данного курса учащиеся должны овладеть:

– лексическими навыками в соответствии с темами и сферами общения;
– навыками перевода профильно-ориентированных текстов, ориентированных на  выбранный профиль;
– навыками культуры делового общения;
совершенствовать:
– навыки чтения, аудирования и устной речи;
– совершенствовать умения и навыки  по выполнению и презентации проектных работ;
– расширить объем знаний учащихся по английскому языку.

Курс также способствует:

– формированию активной жизненной позиции;
– развитию умений учащихся самостоятельно пополнять и применять полученные знания;
– приобретению опыта проектно-исследовательской работы с    использованием изучаемого языка в русле выбранного профиля;
– развитие умений и навыков работы на компьютере, в сети Интернет;
– развитию творческих способностей учащихся.

 ***Предметные результаты***

В результате прохождения курса студенты:

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

 ***Личностные результаты:***

* расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
* владение навыками сотрудничества со сверстниками, взрослыми в разных видах деятельности;
* формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

***Метапредметные результаты:***

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

**Механизм выявления образовательных результатов программы:**

 Программой предусмотрена возможность установления сте­пени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творче­ских работ и участие в защите проектов.

 Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

1. соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового об­щения;
2. оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
3. подбор лексических и грамматических единиц, разговор­ных клише.

 **Критерии оценки работы. Соответствие выполнения заданий:**

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

*Формы и режим контроля*

– зачётные уроки;

– текущий контроль (лексико-грамматические тесты по пройденным темам);

– промежуточный контроль (контроль чтения, говорения, аудирования и письма);

- защита проектов.

**Учебный (тематический) план**

***Учебно-тематический план***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Тема, раздел | Количество часов, форма занятий | Приемы, методы, дидактический материал, ТСО | Формы подведения итогов |
| Теоретические | Практические |
| Часы | Формы | Часы | Формы |
| **№1** | **Скрытые правила коммуникации - проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации - 2 часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Межкультурная коммуникация» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие навыков работы по созданию проектов. План и реализация. | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| **№2** | **Компании - типы компаний, ведущие рос­сийские компании, бизнес в мире подрост­ков. - 3 часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Компании. Особенности российского бизнеса». | 1 | Беседа |  |  | Видеофильмы |  |
| 2 | Развитие монологической устной речи «Особенности профессиональной деятельности». |  |  | 1 | Диспут | Работа в малых группах |  |
| 3 | Отработка и закрепление лексического материала |  |  | 1 | Индивидуальная работа |  | Лексико-грамматический тест |
| **№3** | **Устройство на работу - профессии и качес­тва, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профес­сии, рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование. – 3часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Мир профессий». | 1 | Лекция |  |  |  |  |
| 2 | Развитие умений вести переговоры. |  |  | 1 | Ролевая игра | Собеседование, написание резюме |  |
| 3 | Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи. |  |  | 1 | Практическая работа | Индивидуальная работа | Тест |
| **№4** | **Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде, продуктивность работы в команде. – 3 часов** |
| 1 | Введение лексики на тему «Работа в команде». | 1 | Беседа |  |  | Видеофильм |  |
| 2 | Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи с целью улучшения продуктивности работы в команде |  |  | 1 | Ролевая игра | Компьютерные презентации |  |
| 3 | Развитие и совершенствование навыка чтения |  |  | 1 | Индивидуальная работа |  | Контроль чтенияЗачетный урок №1 |
| **№5** | **Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону, язык телефон­ной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону. – 3 часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Коммуникация по телефону». | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие диалогической устной речи. |  |  | 1 | Ролевая игра | Работа в парах и малых группах |  |
| 3 | Развитие и совершенствование навыка аудирования. |  |  | 1 | Индивидуальная работа |  | Контроль аудирования |
| **№6** | **Подготовка и проведение презентаций - осо­бенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при прове­дении презентации. – 3часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Подготовка и проведение презентаций. Виды и особенности» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие устной и письменной речи на тему «Источники и поиск информации» |  |  | 1 | Семинар-практикум | Интернет.Работа в малых группах и парах |  |
| 3 | Презентация проектов на индивидуальные темы |  |  | 1 | Семинар-практикум | Презентация проектов на компьютере |  |
| **№7** | **Коммуникация вне бизнеса - темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации. – 3 часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Правила коммуникации вне бизнеса» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие лексико-грамматических навыков в устной и письменной речи. |  |  | 1 | Индивидуальная работа |  | Тест |
| 3 | Формальный и неформальный стиль письменной речи. Правила написания личного письма. |  |  | 1 | Семинар-практикум |  | Контроль письма.Зачетный урок № 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **№8** | **Корпоративная культура и проведение дело­вых встреч -понятие корпоративной культу­ры, особенности деловых встреч, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч. - 2 часа.** |
| 1 | Введение лексики на тему «Культура проведения деловых встреч»  | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие и совершенствование навыка аудирования |  |  | 1 | Индивидуальная работа | Магнитофон | Контроль навыка аудирования |
| **№9** | **Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма. - 2 часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Типы деловой корреспонденции»  | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие навыка написания резюме. Типичные ошибки. Практикум написания делового письма |  |  | 1 | Ролевая игра | Работа в парах | Тест по письму |
| **№10** | **Подходы к принятию решений - способы принятия решений, анализ ситуации, подхо­ды к решению проблемы. – 2 часа.** |
| 1 | Введение лексики на тему «Принятие деловых решений» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие навыка публичной речи на тему «Пути решения нестандартных деловых ситуаций» |  |  | 1 | Компьютерная презентация | Индивидуальная работа |  |
| **№11** | **Интернет-бизнес - развитие электронно­го бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-ком­паний. - 3 часа.** |
| 1 | Введение лексики на тему «Интернет и бизнес» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Совершенствование умений и навыков устной и письменной речи на тему «Мой бизнес-план» |  |  | 1 | Ролевая игра | Компьютер,Групповая работа |  |
| 3 | Совершенствование навыка чтения с различными стратегиями |  |  | 1 | Индивидуальная работа |  | Контроль навыка чтенияЗачетный урок № 3 |
| **№12** | **Реклама и бизнес - особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании. – 2 часа.** |
| 1 | Введение лексики на тему «Реклама и бизнес» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие устной речи на тему «Особенности рекламы» |  |  | 1 | Семинар-практикум | Работа в парах и малых группах |  |
| **№13** | **Коммуникация по электронной почте - язы­ковые и культурные особенности электрон­ной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете. – 3 часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Виды электронной коммуникации» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие навыка употребления лексических единиц на тему «Этикет и правила поведения в Интернете» |  |  | 1 | Семинар-практикум | Работа в малых группах |  |
| 3 | Совершенствование навыка письма |  |  | 1 | Индивидуальная работа |  | Контроль навыка письма |
| **№14** | **Тенденции развития бизнеса - возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса. – 3 часа** |
| 1 | Введение лексики на тему «Развитие современного бизнеса» | 1 | Лекция |  |  | Лекция |  |
| 2 | Развитие навыка употребления лексических единиц на тему «Моя будущая профессия» |  |  | 1 | Круглый стол | Дискуссия |  |
| 3 | Защита проектов |  |  | 1 |  |  | Зачетный урок № 4 |
|  | ИТОГО: | 15 |  | 22 |  |  |  |

**Итого – 37 часов**

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

**1 полугодие**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Всего ч. в 1 полугодии  |
| 1 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 |
| 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 |
| **Порядковые номера недель учебного процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Кол- во часов | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **17** |

**2 полугодие**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | Часов всего |
|  | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 1 | 8 | 15 | 22 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 |  |  |  |  |  |
|  | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 5 | 12 | 19 | 26 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 |  |  |  |  |  |
| **Порядковые номера недель учебного процесса** |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Количество часов |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | **20** |

**Содержание учебно-тематического плана**

 Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

1. Скрытые правила коммуникации (2 часа)

2. Компании (3 часа)

3.  Устройство на работу (3 часа)

4. Работа в команде (3 часа)

5. Коммуникация по телефону (3 часа)

6.  Подготовка и проведение презентаций (3 часа)

7.  Коммуникация вне бизнеса (3 часа)

8.  Корпоративная культура и проведение деловых встреч (2 часа)

9. Деловая корреспонденция (2 часа)

10. Подходы к принятию решений (2 часа)

11. Интернет-бизнес (3 часа)

12. Реклама и бизнес 2 часа

13.  Коммуникация по электронной почте (3 часа)

14.Тенденции развития бизнеса. Обобщающее повторение. (3 часа)

**Структура курса и организация обучения**

Курс рассчитан на 37 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов (модулей).

В основе курса лежат следующие методические принципы:
интеграция основных речевых умений и навыков;
последовательное развитие основных речевых умений и навыков;
коммуникативная направленность заданий;
контекстуальное введение лексики;
применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.
Каждый модуль учебного пособия для учащихся содержит следующие разделы и рубрики:

Warm-up (введение) – разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования
Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо
Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформальным регистром в устной и письменной речи
For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся
Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста
Контроль результатов обучения и оценка приобретенных умений и навыков производится привыполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card (TEC), а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC)

# **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка. Реализация образовательной  программы возможна   с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для предоставления обучающимся доступа к цифровым учебным материалам при реализации программы  с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы общедоступные федеральные и иные образовательные онлайн-ресурсы.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки задания, тесты);

- комплекты технологических карт;

- наглядные пособия (плакаты);

Технические средства обучения:

1. Учебные кинофильмы
2. Мультимедийный компьютер
3. Мультимедиа проектор
4. Электронные учебники

**Список литературы**

**Список литературы для преподавателя:**

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»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.
4. Портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru/)
5. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu/ru>
6. Журнал «Английский язык в школе»/English at School, издательство «Титул»

**Список литературы для учащихся:**

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.* Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

**Интернет-ресурсы**

<http://online.multilex.ru/>
Бесплатный сервис, предоставляющий возможность перевода отдельных слов и устойчивых словосочетаний. Словари общей лексики и специализированные словари различных тематик.

<http://envoc.nm.ru/>
Тематический словарь английского языка. Слова подкреплены вариантами использования. Удобный интерфейс с многофункциональным меню, облегчающим поиск тем и слов.

<http://www.anriintern.com/eng/leseng21_language_us_street/>
Этот словарь призван помочь разобраться в современном английском языке, здесь можно встретить слова и выражения, которых не найдете в обычном словаре, но в Америке они звучат на каждом углу, в кинотеатре, в баре, на дискотеке, в офисе и дома.

<http://ez-english.narod.ru/>
Сайт для изучающих и преподающих английский язык. Здесь можно найти материалы, затрагивающие различные аспекты изучения английского языка: от идиом и фразовых глаголов до учебников по грамматике, словарей и компьютерных обучающих программ, а также много другой полезной информации.
<http://www.translate.ru/>
Переводчик текстов, веб-страниц, электронной почты, WAP-переводчик; Перевод текста с английского языка на русский. Доступен также перевод с английского языка. Онлайновые словари содержат перевод слов и словосочетаний для английского языка.

<http://www.popdic.com/rindex.htm>
Сайт создан для тех, кто хочет научиться свободно изъясняться по-английски. Этот сайт содержит сведения практически обо всех существующих возможностях изучения английского языка в России и за рубежом аналитические: обзоры, статьи, советы и рекомендации; помимо информационных и обучающих разделов здесь

http://ww w.english-easy.info/topics/all-in-one.php

В разделе [статьи об изучении английского языка](http://www.english-easy.info/articles/) собрана информация о том, как мотивировать себя на **изучение английского языка**, дан ряд полезных советов, касающихся **изучения английского языка.**

<http://www.study.ru/support/topics/>

На сайте представлены уроки on-line по грамматике от уровня Elemetary до уровня Upper-Intermtdiate, on-line справочник по грамматике, коллекция текстов песен, русско-английский разговорник

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

 **LISTENING**

**Time: 20 min**

**Task 1.**

**You will hear an interview with an Australian girl called Verity, who has recently been on a student exchange programme.**

**For each question 1‐6,choose the correct answer A, B or C.**

1. **Verity chose the Netherlands for her exchange programme because**

**A** a friend had recommended it.

**B** one of her relatives was from there.

**C** she had always wanted to go there.

2. **What did Verity find difficult about living in the Netherlands at first?**

**A** sharing a bedroom

**B** getting up early

**C**  cycling to school

3. **What did Verity immediately notice about the Netherlands?**

**A** The countryside was more varied than Australia.

**B** The buildings were how she’d imagined them.

**C** The weather was much colder than she’d expected.

4. **What was different about the school in the Netherlands?**

**A**  It had better facilities.

**B** There was a wider range of subjects.

**C** The class size was much bigger.

5. **Verity was surprised that students in the Netherlands**

**A** knew very little about Australia.

**B** had never considered doing an exchange programme.

**C** had travelled to a lot of countries.

6. **Verity recommends that students on an exchange programme should**

**A** go to a place where they can speak the language.

**B** stay for six months.

**C** ask their parents to visit.

**Task 2.**

**You will hear a boy called Jake talking to his classmates about a diving trip he recently did with his family. For each sentence 7‐14, fill in the missing information in the numbered space. Write only one word in each gap.**

**DIVING TRIP**

The trip was very exciting because Jake was diving in (7) ……………….. water for the first time.

Jake’s only previous diving experience was training in a (8) …………..….. .

Jake went for his first sea dive off the coast of (9) ………..……. .

Jake’s (10) ………………… went into the water with him.

Jake says the best thing he saw under the water was a (11) ………..…… .

While they were swimming, Jake was afraid that there might be some (12) ………………. nearby.

However, he discovered that the big creatures he saw were (13) ………..……… .

Jake managed to do (14) ……………….. dives in total.

**Task 3.**

**You will hear a conversation between a boy, Harry, and a girl, Laura, about wildlife photography. Look at statements 15‐20 below. Decide if each statement is true or false. Put a tick (v) in the corresponding box.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Statement | TRUE | FALSE |
| 15. | Harry admires the wildlife photo of a fish in ‘Animals’ magazine. |  |  |
| 16. | Harry thinks the unusual creatures in Laura’s photos are what makes them good. |  |  |
| 17. | Laura and Harry find it’s hard to keep still when taking wildlife photos. |  |  |
| 18. | Harry doubts whether his camera is good enough for wildlife photography. |  |  |
| 19. | Laura thinks it’s important to get up early to take wildlife photos. |  |  |
| 20. | Laura and Harry are both considering getting more instruction inphotography. |  |  |

***READING***

**Time: 10 minutes**

**Match headings A-H to texts 1-7 choose the best heading A-H. There is one heading you will not need to use. Write the answers on your answer sheet.**

A. UNUSUAL RELATIONSHIPS E. IMPORTANT MOMENTS

B. SIMILAR CHARACTERISTICS F. MISTAKEN BELIEFS

C. DIFFICULT PERIODS G. MANY RESPONSIBILITIES

D. TWO TYPES H. HOME ALONE

1. In Britain? Most families are “nuclear families”. This means that the family consists of the parents and children. Of course, there are uncles and aunts and grand parents, too, but they do not have much to do with raising the children and often live a long way away. In many other countries, the “extended family” is more common. With the extended family, uncles, aunts and grandparents live closer to the parents and children – sometimes even in the same building – and everyone in the family has a much closer relationship.
2. Most teenagers say at some point; “When I’m a parent, I’m going to give my children much more freedom than I have now.” When they do actually become parents however, they soon realize that giving a child or teenager lots of freedom is not always the best thing to do. Many parents end up hearing their children saying to them exactly the same things they said to their parents when they were young.
3. What does bringing up a child involve? Giving a child love and making a child feel safe in their environment are extremely important. So is providing food and warmth. Parents also have a duty to teach their children the differences between right and wrong, and to make sure their children get a good education. Some parents believe that their role is also to teach children about the importance of things such as family, religion and society.
4. The English phrases “a chip off the old block” and “like father, like son” (or “like mother, like daughter”) are used to show the similarities between a parent and their child. These might be similarities in terms of appearance, behavior or interests. For example, if a dad loves watching cricket and his son Eric becomes interested in cricket, too, you might say. “Eric’s a chip off the old block, isn’t he?”
5. “Latchkey kids” are a major problem in many countries, including Britain and the USA, These are children whose parents are still at work when they come home from school, so there is no one at home to look after them. Their parents aren’t there to help with their homework, and some of them spend hours on their own before their parents’ return.
6. The idea of “quality time” is based on an understanding that the amount of time a parent spends with their child is not the only important thing. What is also important is what they do together during that time. Ten minutes of discussing problems that a teenager is facing may be much more valuable than two hours of watching a movie together in silence.
7. Families work well when things are going well, but the real test of a family comes at times of stress. Perhaps Mum has been working too hard, or perhaps young Amy is taking exams at school. These are times when all the families can find themselves fighting instead of helping each other. When a family is going through a crisis like this, it can often help to talk to someone outside the family. It could either be an expert, such as a family counselor, or a trusted family friend

**USE OF ENGLISH**

**Time: 10 minutes**

**For questions 1-7**, **read the text and write the correct form of the word in CAPITALS to complete the gaps. Write the answers on your answer sheet.**

**Animal Helpers**

Animals can be pets, but they can also be much more. Ever since dogs first

(**1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** humans on the hunt, animals have worked with people. JOIN

Dogs, of course, work with people in different ways, such as

**(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** sheep on farms. CONTROL

They **(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** to help blind people find their way around. TRAIN

There are **(4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** of other animals that help people, LOT

including horses, camels and elephants. In the past, horses were an important means of transport in Europe and **(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** both people CARRY

and goods. Cars soon replaced horses for most jobs because they could go faster and **(6)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. FAR In Asia today, as in the past, elephants **(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** to transport USE heavy loads in areas where cars cannot go.

**WRITING**

**Time: 20 minutes**

You have received a letter from your English-speaking pen friend Christine, who writes:

*I’ve had an argument with my best friend, Linda, and we’re not talking to each other. I’m really upset about it. What kind of things do you argue with your best friend about? How do you make up after an argument? What do you think I should say to Linda?*

*Oh, and I visited our local sports centre yesterday, which was interesting!*

Write a letter to Christine. In your letter:

* answer her questions
* ask **3 questions** about the sports centre

Write **100-120 words**. Remember the rules of letter writing. Write the letter on your answer sheet.

**KEYS**

**Task 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** |  |
| **1** | father’s workshop |
| **2** | 1824 |
| **3** | night writing |
| **4** | B |
| **5** | A |
| **6** | C |
| **7** | C |
| **8** | mathematics / maths |
| **9** | science |
| **10** | music |

**Task 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** |  |
| **11** | loyal |
| **12** | statue |
| **13** | (possibly) count |
| **14** | gental (nature) |
| **15** | donations / donors |
| **16** | search and resque |
| **17** | (international) database |
| **18** | love their food / love food / love eating |
| **19** | 80 people / eighty people |
| **20** | in a team |

|  |
| --- |
| READING  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | D |
| 2 | F |
| 3 | G |
| 4 | B |
| 5 | H |
| 6 | E |
| 7 | C |

|  |
| --- |
| USE OF ENGLISH  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | joined |  | 8 | incapable |
| 2 | controlling | 9 | friendly |
| 3 | are trained | 10 | natural |
| 4 | lots | 11 | tasty |
| 5 | carried | 12 | helpless |
| 6 | further/farther | 13 | disappearance |
| 7 | are used |

|  |
| --- |
| WRITING (см. дополнительные критерии оценивания) |

 \*1. Задание С1 (личное письмо) оценивается по критериям К1–К4 ГИА (**максимальное количество баллов – 10).**

**2. При получении учащимся 0 баллов по критерию «Содержание»  задание С1 оценивается в 0 баллов.**

**3. Если объём письма менее 90 слов, то задание оценивается в 0 баллов.**

Если объём **более 132 слов**, то **проверке подлежат только 120 слов**, т.е. та часть личного письма, которая соответствует требуемому объёму.

4. При определении соответствия объема представленной работы требованиям считаются все слова, начиная с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. **В личном письме адрес, дата, подпись также подлежат подсчету.**

При этом: − стяженные (краткие) формы (например, I've,  it's, doesn't,  wasn't) считаются как одно слово;

− числительные, выраженные цифрами (например, 5; 29; 2010, 123204) считаются как одно слово;

− числительные, выраженные словами (например, twenty-one), считаются как одно слово;

− сложные слова (например, pop-singer, English-speaking, thirty-two)считаются как одно слово;

− сокращения (например, UK, e-mail, TV*)* считаются как одно слово.

**Критерии оценивания выполнения задания С1\* «Личное письмо»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Критерии оценивания** | **3 балла** | **2 балла** | **1 балл** | **0 баллов** |
|  **К1** |  **Решение коммуни­кативной задачи** | **Задание выполнено пол­ностью**: даны полные ответы на три задан­ных вопроса. Правильно выбрано об­ращение, за­вершающая фраза и под­пись. Есть благодарность, упо­минание о предыду­щих контак­тах , выражена надежда на будущие контакты | **Задание выполнено:** даны ответы на три задан­ных вопроса, НО на один воп­рос  дан не­пол­ный ответ. Есть 1–2 на­рушения в стилевом оформлении письма И/ИЛИ от­сутствует благодар­ность, упо­минание о предыдущих /будущих контактах | **Задание выполнено частично:** даны ответы на заданные вопросы, НО на два воп­роса даны неполные от­веты ИЛИ ответ на один вопрос отсутствует.Имеется более 2-х на­рушений в стилевом оформлении письма и в соблюдении норм вежли­вости | **Задание не выполнено:** отсутствуют ответы на два вопроса ИЛИ текст письма не соответству­ет требуе­мо­му объему |
|  **К2** |  **Организа­ция текста** |   | Текст логич­но выстроен и разделен на абзацы; правильно использова­ны языко­вые средства для передачи логической связи; оформ­ление текста соот­ветствует нор­мам письменного этикета | Текст в ос­новном ло­гично выст­роен, НО име­ются недостатки (1–2) при использова­нии средств логической связи И/ИЛИ деле­нии на абза­цы.ИЛИ имеют­ся отдельные нарушения в структурном оформлении текста пись­ма | Текст выст­роен нело­гично; допу­щены мно­го­численные ошибки в струк­турном оформле­нии текста пись­ма ИЛИ оформ­ление текста не соответст­вует нормам письмен­ного этикета, при­нятого в стра­не изучаемого языка |
|  **К3** |  **Лексико-граммати­ческое оформление текста** | Использова­ны разно­об­раз­ная лек­сика и грам­матические структуры, соответству­ющие по­став­ленной коммуника­тивной зада­че (допус­ка­ется не бо­лее 2-х язы­ковых оши­бок, не за­труд­няющих понимание) | Имеются языковые ошибки,  не затрудня­ющие пони­мание (до­пус­кается не более 4-х не­грубых  язы­ковых оши­бок) ИЛИ языковые ошибки от­сутствуют, но использу­ются лекси­ческие еди­ни­цы и грам­матические структуры только  эле­ментарного уровня | Имеются языковые ошибки,  не затрудня­ющие пони­ма­ние (до­пус­кается не более 5 не­грубых  язы­ковых оши­бок) И/ИЛИ допущены языковые ошибки, которые затрудняют понимание (не более 1**–**2 грубых ошибок) | Допущены многочис­ленные язы­ко­вые ошиб­ки, которые затрудняют понимание текста. |
|  **К4** |  **Орфогра­фия и пунк­туация** |   | Орфографи­ческие и пунктуаци­онные ошиб­ки практи­чески отсут­ст­вуют (до­пускается не более 2-х, не затрудня­ющих пони­мание текста) | Допущенные орфографи­ческие и пунктуаци­онные ошиб­ки не затруд­няют пони­мание (допу­скается не более 3**–**4  ошибок) | Допущены многочис­лен­ные орфо­графи­ческие и пунк­туаци­онные ошиб­ки и/или до­пущены ошибки, кото­рые затрудняют понимание текста |