

**Автономная некоммерческая организация  
«Высшие курсы иностранного языка МИЛ»**

---

«Утверждаю»

Директор Высших курсов  
иностранного языка МИЛ

Терентий Л.М.

« 10 » 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о «Разговорном Клубе иностранных языков»  
Автономной некоммерческой организации  
«Высшие курсы иностранного языка МИЛ»**

Москва 2015 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы «Разговорного Клуба иностранных языков» АНО «Высшие курсы иностранного языка МИЛ» (далее – Курсы).
- 1.2. Курсы самостоятельно разрабатывают и утверждают положение об организации работы «Разговорного Клуба иностранных языков» в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

## **2. Цель работы Клуба и организация занятий.**

- 2.1. Целью работы «Разговорного Клуба» является совершенствование разговорных навыков владения иностранным языком слушателей Курсов.
- 2.2. Занятия в «Разговорном Клубе» проводятся 2 раза в месяц. Продолжительность одного занятия – 2 ак. часа.
- 2.3. Занятия в Клубе проводятся по двум уровням (Elementary – Pre-Intermediate) и (Intermediate-Advanced).
- 2.4. Занятия для слушателей АНО «Высшие курсы иностранного языка МИЛ» и посетителей Клуба (в период пилотного проекта) бесплатны.
- 2.5. Занятия в «Разговорном Клубе» имеют тематический характер. Темы занятий Клуба и перечень рассматриваемых вопросов разрабатываются учебными центрами на учебный семестр. Темы и расписание занятий Клуба на текущий месяц (в соответствии с Приложением №1 к данному Положению) представляются руководителями учебных центров заместителю директора по клиентскому сервису для размещения на официальном сайте АНО «Высшие курсы иностранного языка МИЛ» не позднее, чем за неделю до даты проведения занятия в Клубе.

## **3. Отчетность о проведении занятий Клуба.**

- 3.1. Отчеты о проведенных занятиях в Клубе составляются и представляются в соответствии с Приложением №2 к данному Положению.
- 3.2. Ежемесячно составляется табель учета часов проведенных занятий в Разговорном Клубе, который согласовывается с заместителем директора по методической работе и заместителем директора по клиентскому обслуживанию и подается на утверждение директору Курсов.

Приложение № 1 к Положению о  
Разговорном Клубе

Расписание занятий Разговорного Клуба на \_\_\_\_\_ месяц.

| №<br>п/п | Дата<br>занятия | Ведущий<br>преподаватель | Тема | Основные вопросы | Необходимый<br>уровень | Приглашенные<br>группы | Предполагаемое<br>к-во<br>слушателей |
|----------|-----------------|--------------------------|------|------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------------|
|          |                 |                          |      |                  |                        |                        |                                      |
|          |                 |                          |      |                  |                        |                        |                                      |
|          |                 |                          |      |                  |                        |                        |                                      |

Руководитель Учебного центра « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Требования к Отчету о проведенном занятии Разговорного Клуба.

Отчет о занятии Разговорного Клуба предоставляется в виде **описания события**, адаптированного для размещения на официальном сайте. Информационный текст должен содержать не менее 200 слов и включать в себя описание:

- **дата** события;
- **тема** заседания Клуба;
- ведущий **преподаватель**;
- какие **вопросы** обсуждались;
- **реакция** слушателей (по возможности, 1-2 отзыва слушателей);
- **анонс** следующего заседания Клуба и приглашение новых слушателей.

Отдельно указывается количество слушателей, присутствовавших на занятии Разговорного Клуба (данная информация не размещается на сайте).

К отчету должны быть приложены 2 – 5 фотографий с проведенного мероприятия.

Отчет составляется преподавателем, проводившим занятие, под контролем методиста Учебного центра и передается руководителю Учебного центра.

Руководитель Учебного центра направляет Отчет с фотографиями:

- в виде электронного письма в течение 3-х дней с момента проведения мероприятия – для размещения на официальном сайте на адрес электронной почты заместителя директора по клиентскому обслуживанию;
- в виде приложения к Табелю учета проводимых занятий Разговорного Клуба в день подачи табелей.