

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 151
с углубленным изучением отдельных предметов»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ СШ №151 с углубленным
изучением отдельных предметов протокол
от «28» августа 2020г. №1

Утверждено:
директор МАОУ СШ №151
с углубленным изучением
отдельных предметов
«31»августа 2020г.
Приказ №276-о

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК
ДЛЯ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ**

Тип объединения - кружок
Возраст детей – 9 класс (15 - 16 лет)
Срок реализации программы – 1 год
Автор и составитель программы: Г.Н.Ефименко, учитель
английского языка

Г.Нижний Новгород
2020 год

Пояснительная записка

В условиях перехода России к рыночной экономике значительная часть населения все более активно вовлекается в экономическую деятельность. Появилось много людей, основной профессией которых стало предпринимательство, позволяющее развернуть свои творческие способности и деловые качества. Однако эти способности и качества, как показывает практика современного российского бизнеса, дают наибольшую отдачу лишь при умении вести деловой разговор - одном из наиболее важных условий коммерческого успеха. К сожалению, у большинства наших предпринимателей крайне низка культура устной речи, что существенно снижает их деловой потенциал и не позволяет максимально реализовать свои возможности.

Культурой делового разговора должен обладать каждый работающий, будь то врач ученый, педагог или государственный деятель. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями дела. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех.

Программа носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличием необходимой литературы и др.).

Материал курса “Английский язык для делового общения” условно может быть разделен на две части. Первая часть - это теоретическая основа для сознательного освоения материала (формирование грамматических навыков и накопление активного лексического запаса). Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, как это до сих пор делалось, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

Место и роль данного курса.

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие деловую беседу, коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позиций их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи как в устной, так и в письменной формах.

Цели курса

Разрабатывая данный курс, мы ставили перед собой конкретную цель: помочь всем желающим овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора, повысить культуру своей деловой речи, а также познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора. Кроме этого практическая часть курса включает в себя ряд практических советов по установлению и улучшению человеческих отношений, по представлению товаров, по динамичному заключению сделок, по установлению деловых контактов, оформлению ряда деловых бумаг.

Задачи курса

Рассмотреть деловой разговор в сфере предпринимательской деятельности с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов).

Основные принципы отбора и структурирования материала

Обучение по данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам, включенным в программу, с целью познания и изучения, соответственно и строится процесс обучения.

Методы обучения

Касаясь технологии обучения культуре делового общения, следует отметить, что она должна представлять собой естественное продолжение той системы работы, которая проводится на уроках, однако, учитывая практическую направленность курса, можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции, как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности учащихся (итог занятия практические работы учащихся), о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

Приоритетными методами являются работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

Форма обучения

Форма организации работы учащихся в рамках данного курса: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и тестирование; изучение не только трудов отечественных лингвистов, но и зарубежных специалистов, использование сравнительного анализа. Планируются уроки следующих типов: уроки-консультации, деловые игры, уроки-семинары, уроки-конференции, игры и тесты: “Познай себя”, “Какой вы слушатель?”, “Качества, важные для общения”.

Планируемые результаты.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения.

ФГОС второго поколения предъявляют особые требования к результатам освоения основных общеобразовательных программ. Данные результаты структурируются в соответствии с основными задачами общего образования, учитывающими индивидуальные, общественные и государственные потребности. Типологически образовательные результаты представлены следующим образом:

- предметные;
- метапредметные;
- личностные.

В концепции ФГОС второго поколения под предметными результатами понимается «усвоение обучаемым конкретными элементами социального опыта, изучаемого в рамках отдельного учебного предмета, — знаний, умений и навыков, опыта решения проблем, опыта творческой деятельности». Метапредметные результаты понимаются как «освоенные обучающимся на базе одного, нескольких или всех учебных предметов способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях». Личностные результаты должны отразиться в сформированности системы ценностных отношений обучающихся к себе, другим участникам образовательного процесса, самому образовательному процессу и его результатам в образовательном процессе.

Федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения значительное внимание уделяют метапредметным и личностным образовательным результатам. Внеурочная деятельность ориентирована на работу с интересами учащихся, развитием их личностных компетенций. Приведённые в Базисном учебном плане направления внеурочной деятельности охватывают широкий спектр общеобразовательных программ, формирующих мировоззрение и содействующих социализации.

Программа организации внеурочной деятельности школьников по направлению «иностранные языки» предназначена для работы с детьми 5 класса и является механизмом интеграции, обеспечения полноты и цельности содержания программ по предметам, расширяя и обогащая его.

Данная деятельность не предусматривает участие в ней всех учащихся класса.

Данная программа способствует формированию следующих универсальных учебных действий:

регулятивные:

- самостоятельно ставить цели, планировать пути их достижения, умение выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности её решения;
- владеть основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

познавательные:

- использовать знаково-символические средства представления информации для решения учебных и практических задач;
- пользоваться логическими действиями сравнения, анализа, синтеза, обобщения, классификации по различным признакам, установления аналогий и причинно-следственных связей;
- строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- работать с прослушанным/прочитанным текстом: определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по ключевым словам, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
- осуществлять информационный поиск; в том числе с помощью компьютерных средств;
- выделять, обобщать и фиксировать нужную информацию;
- осознанно строить свое высказывание в соответствии с поставленной коммуникативной задачей, а также в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами языка;
- решать проблемы творческого и поискового характера;
- самостоятельно работать, рационально организовывая свой труд в классе и дома;
- контролировать и оценивать результаты своей деятельности;

коммуникативные:

- готовность и способность осуществлять межкультурное общение на АЯ;
- выражать с достаточной полнотой и точностью свои мысли в соответствии с задачами и условиями межкультурной коммуникации;

- вступать в диалог, а также участвовать в коллективном обсуждении проблем, владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами АЯ;
- адекватно использовать речевые средства для дискуссии и аргументации своей позиции;
- спрашивать, интересоваться чужим мнением и высказывать свое;
- уметь обсуждать разные точки зрения и способствовать выработке общей (групповой) позиции;
- уметь аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию невраждебным для оппонентов образом;
- уметь с помощью вопросов добывать недостающую информацию (познавательная инициативность);
- уметь устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации;
- проявлять уважительное отношение к партнерам, внимание к личности другого;
- уметь адекватно реагировать на нужды других; в частности, оказывать помощь и эмоциональную поддержку партнерам в процессе достижения общей цели совместной деятельности;

Предполагаемые результаты

В результате изучения курса “Английский язык для делового общения” учащиеся должны:

- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: служебную переписку, заявления, резюме, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “культура делового общения”;
- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг;

Учащиеся:

- обладают навыками всех видов речевой деятельности (аудирования, говорения, чтения и письма) в рамках усвоенного уровня;
- успешно применяют языковой материал в речевых ситуациях, задаваемых рамками занятия;
- способны оценивать результаты своей работы и модулировать ее;
- имеют понятие о культурологическом аспекте стран изучаемого языка;

- осознают практическую ценность языка, т.е. рассматривают его как средство общения, получения новых знаний и как средство развития и самовыражения.

Инструментарий для оценивания результатов

Оценка знаний проводится в целях установления глубины полученных юридических навыков путем реферирования с последующим тестированием, контрольным составлением и заполнением некоторых деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Название темы	Кол-во часов
I.	Рабочие дни.	13
1.	Введение новой лексики по теме: "Профессии"	1
2.	Совершенствование речевых и лексических навыков по теме.	1
3.	Развитие навыков монологической речи – достоинства и недостатки профессии ...	1
4.	<i>Настоящее продолженное и настоящее простое время.</i>	1
5.	Совершенствование грамматических навыков. Предлоги времени.	1
6.	Развитие коммуникативных навыков – собеседование на работе.	2
7.	<i>Развитие навыков письменной речи – информационное письмо.</i>	1
8.	Относительные местоимения. As – like.	1
9.	Развитие навыков чтения. "Что такое бизнес?"	1
10.	<i>Россия: нефтедобывающая промышленность.</i>	1
11.	Развитие навыков письменной речи – официальное письмо – рекомендации.	1
12.	Грамматический тест.	1
II.	Вот так история!	15
1.	Введение новой лексики по теме: "Происшествия и несчастные случаи"	1
2.	Развитие речевых и лексических навыков	1
3.	Простое прошедшее время и прошедшее продолженное время.	1
4.	Совершенствование грамматических навыков.	1

5.	Развитие навыков аудирования.	1
6.	Порядок прилагательных. Притяжательные местоимения.	1
7.	Совершенствование грамматических навыков.	2
8.	<i>Развитие навыков диалогической речи – разговор о происшествии.</i>	1
9.	Развитие навыков монологической речи – рассказ от 3-го лица.	1
10.	Развитие навыков письменной речи – история о произошедших событиях.	1
11.	Развитие навыков чтения – малый и большой бизнес.	1
12.	Международная купля-продажа.	1
13.	Совершенствование речевых и грамматических навыков.	1
14.	Тест по 1 модулю (главы 1,2)	1
III.	В движении.	13
1.	Введение новой лексики по теме: "транспорт. Путешествие."	1
2.	Совершенствование речевых и лексических навыков по средствам диалогов.	1
3.	Настоящее совершенное время и настоящее совершенное продолженное время.	1
4.	<i>Совершенствование грамматических навыков.</i>	1
5.	Совершенствование речевых навыков – описание города, страны.	1
6.	Предлоги места и движения.	1
7.	Развитие коммуникативных навыков – диалог о путешествии, бронирование билетов.	1
8.	Россия: Аэрофлот.	1
9.	Развитие навыков письменной речи – письмо – жалоба..	1
10.	Развитие навыков чтения "Прибыль"	1
11.	Совершенствование речевых и грамматических навыков.	1
12.	Экономические споры.	1
13.	Грамматический тест.	1
IV.	Одтых.	14
1.	Введение новой лексики по теме:	1

	"Каникулы. Отпуск."	
2.	Совершенствование речевых и лексических навыков по теме.	1
3.	Степени сравнения прилагательных. Придаточные причины.	1
4.	Совершенствование грамматических навыков.	1
5.	Совершенствование навыков диалогической речи – резервирование номера в отеле.	1
6.	Развитие навыков чтения "Основываем свое дело"	1
7.	Совершенствование навыков аудирования.	1
8.	Прошедшее совершенное время и прошедшее совершенное продолженное время.	1
9.	Совершенствование грамматических навыков.	1
10.	Развитие навыков письменной речи – письмо другу о поездке.	1
11.	Россия: малый бизнес в России.	1
12.	Совершенствование речевых и грамматических навыков.	1
13.	Ролевая игра – "В офисе."	1
14.	Тест по 2 модулю (3,4 главы)	1
V.	Еда и праздники.	13
1.	Введение новой лексики по теме: "Еда"	1
2.	Совершенствование лексических навыков.	1
3.	Совершенствование речевых навыков по теме и монологических навыков – традиционная еда.	1
4.	Способы выражения будущего. Возвратные местоимения.	1
5.	Совершенствование грамматических навыков.	2
6.	Россия: традиционная русская кухня.	1
7.	Развитие коммуникативных навыков – покупки.	1
8.	Развитие навыков письменной речи – отчет.	1
9.	Развитие навыков чтения "Кредиты"	1
10.	Совершенствование грамматических и речевых навыков.	1
11.	Грамматический тест.	1

12.	Итоговый урок.	1
	ИТОГО:	68