

**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 – 7 класс (12 - 13 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.	Кто ты по профессии?	13
1.	Введение новой лексики по теме "Профессии"	1
2.	Совершенствование речевых навыков по теме.	1
3.	Предлоги времени. Настоящее простое время.	1
4.	Наречия частоты. Совершенствование грамматических навыков.	1
5.	Развитие речевых навыков – монолог о рабочем дне.	1
6.	Настоящее продолженное время.	2
7.	Развитие навыков аудирования. Видеоурок 1.	1
8.	Описание личности и рабочего дня человека.	1
9.	Развитие навыков письменной речи – статья о рабочем дне.	1
10.	Развитие навыков диалогической речи – разговор о ежедневной рутине.	1
11.	Совершенствование речевых и грамматических навыков.	1
12.	Тест по 1 главе.	1
II.	Тогда и теперь.	15
1.	Введение новой лексики по теме "Стили жизни"	1
2.	Совершенствование речевых навыков по теме. Видеоурок глава 2.	1
3.	Простое прошедшее время. Used to.	1
4.	Совершенствование грамматических навыков.	1

5.	Развитие навыков монологической речи – рассказ о прошлом.	1
6.	Введение новой лексики по теме "Любимая книга"	1
7.	Чтение и обсуждение текста "Феи"	2
8.	Развитие навыков монологической речи "Мой любимый писатель"	1
9.	Развитие навыков письменной речи – биография человека.	1
10.	Личные местоимения. Притяжательные местоимения.	1
11.	Совершенствование речевых и грамматических навыков.	1
12.	Потребитель и закон, товарный чек, мотив, изготовитель	1
13.	Спрос, предложение конкуренция, торговля, кредит	1
14.	Тест по 1 модулю.	1
III.	Когданибудь...?	13
1.	Введение новой лексики по теме "Тематические парки."	1
2.	Совершенствование речевых навыков по теме.	1
3.	Настоящее совершенное время.	1
4.	Совершенствование грамматических навыков.	1
5.	Развитие навыков монологической речи – описание предметов, описание потерянного имущества.	1
6.	Развитие навыков диалогической речи – в офисе потерянных вещей.	1
7.	Видеоурок 3.	1
8.	Предлоги места.	1
9.	Развитие навыков письменной речи – письмо другу о новостях.	1
10.	Деньги, налоги.	1
11.	Простое прошедшее VS Настоящее совершенное время.	1
12.	Развитие коммуникативных навыков – покупка билетов, подарков.	1
13.	Тест по 3 главе.	1
IV.	Что за день!	14
1.	Введение новой лексики по теме "Чувства"	1
2.	Совершенствование речевых навыков.	1



3.	Прошедшее продолженное время.	1
4.	Совершенствование грамматических навыков.	1
5.	Развитие навыков диалогической речи – у врача.	1
6.	Чтение текста "Потерянные в пустыне"	1
7.	Видеурок 4.	1
8.	Совершенствование речевых навыков.	1
9.	Прилагательные и наречия.	1
10.	Страноведение: транспорт в Британии и США.	1
11.	Развитие навыков письменной речи – проект.	1
12.	Тест по 2 модулю.	1
13.	Россия: Золотое кольцо.	1
14.	Потребительская информация: реклама, символы, товарный знак.	1
V.	Я собираюсь...	13
1.	Введение новой лексики по теме "Одежда. Погода."	1
2.	Совершенствование речевых навыков.	1
3.	Способы выражения будущего.	1
4.	Совершенствование грамматических навыков.	1
5.	Развитие навыков говорения – разговор о погоде и планах.	2
6.	Развитие навыков письменной речи – письмо другу о планах на будущее.	1
7.	Страноведение: Покупки в Британии и США.	1
8.	Видеоурок 5.	1
9.	Совершенствование речевых навыков.	1
10.	Качество товара Гарантийный срок и срок годности.	1
11.	Совершенствование грамматических навыков.	1
12.	Тест по 5 главе.	1

### Список литературы

1. Virginia Evans УМК «Click On», - Express Publishing, 2018.
2. Серена Мердок-Стерн «Деловые приемы и встречи на английском. Визиты, сотрудничество и профессиональные контакты», - Nathan, 2018.