



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ 56»
Г.ИЖЕВСКА**



Утверждено
Директор МАОУ «Гимназия № 56»
М.В.Никитина
Приказ №478/1 от 26.08.2024г.



Утверждено
Директор АНО ДО «АКАДЕМИЯ 56»
Н.Т.Овчинина
Приказ №11 от 26.08.2024г.

**Дополнительная общеразвивающая программа
социально-гуманитарной направленности
«Деловой английский для школы»**

Адресат программы: 16-17 лет
Срок реализации: 1 год

Разработчик программы:
Измайлова Диана Анатольевна
Коржева Инга Валерьевна

г.Ижевск, 2024г.

Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа «**Деловой английский для школы**» разработана для учащихся 10-11х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

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. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Программа **актуальна**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данная программа разработана в соответствии с международными нормами общения.

Для достижения главной цели программы используется **коммуникативная методика**. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, Dilemma and Decision (ролевые игры) и обзор пройденного материала.

Программа разбита на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Новизна заключается в том, что **программа** не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Отличительной особенностью программы является:

- частичное применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, используя образовательные он-лайн платформы (Quizlet, Quizziz), цифровые образовательные ресурсы (Linguahouse, ISL, Tweek), облачные сервисы и пр.
- аутентичные тексты из авторитетных источников, таких как BBC.
- отработка грамматики и лексики в сочетании с систематическим развитием речевых навыков, необходимых для работы.
- использование Intelligent Business Skills Book. (дополнительный материал для эффективного развития коммуникативных навыков, необходимых на каждом рабочем месте).

Уровень усвоения программы – базовый.

Объем программы. Программа рассчитана на 1 год обучения и составлена на 48 часов.

Адресат программы. Программа рассчитана для обучающихся 10-11 классов, возраст 16-18 лет. Количество в группе до 15 человек, набор осуществляется для всех желающих.

Форма обучения – очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: Занятия проводятся 1 раз в неделю по 2 часа, продолжительность 1 часа – 40 минут. При электронном обучении с применением дистанционных технологий продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут (СанПин). Во время онлайн – занятия проводится динамическая пауза, гимнастика для глаз пр.

Формы организации учебного процесса

- индивидуальная;
- групповая;
- индивидуально-групповая;

Целью данного курса является подготовка к Единому Государственному Экзамену, в том числе:

- Овладение лексико-грамматическим материалом,
- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Задачи:

- Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Сформировать элементы IT- компетенций.
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

в области говорения - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

в области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

в области аудирования - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, 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.

Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

В результате прохождения курса старшеклассники:

- 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 создавать и проводить презентации на английском языке;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании.

Структура курса и организация обучения

Программа состоит из 9 тематических разделов.

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 смоделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Процесс обучения предполагает использование различных методов и приемов организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Формы организации учебных занятий:

- Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.
- При изучении курса используются следующие технологии:
- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.

Учебный план

№ п/ п	Тема	Количество часов				Форма организации деятельности	Форма аттестации/ контроля
		всего	теория	практика	эл.обуч		
1	Формы делового общения	6	1	4	1	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.
2	Международная деловая терминология	6	1	4	1	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
3	Деловая корреспонденция	6	1	4	1	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа. Диктант.
4	Коммуникация по электронной почте	6	1	4	1	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5	Реклама и бизнес	6	1	4	1	Лекция с элементами беседы. Изучение правил оформления рекламы. Работа с образцами деловой рекламы. Создание рекламного плаката.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.
6	Деловое общение по телефону	6	1	4	1	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.

7	Деловая поездка	6	1	4	1	Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.
8	Подготовка проектов	2		2		Анализ изученного материала. Изучение требований к презентациям.	Подготовка презентаций.
9	Защита проектов	4		4		Представление результатов проектной работы.	Защита проектов
	ИТОГО	48	7	34	7		

Темы проектов на выбор:

1. Особенности делового письма.
2. Принципы ведения совещаний.
3. Лидерство.

4. Ежедневное общение в офисе.
5. Реклама.
6. Деловая этика.

Содержание программы

Тема 1. Формы делового общения

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Деловая корреспонденция

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

Тема 5. Реклама и бизнес

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 6. Деловое общение по телефону

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 7. Деловая поездка.

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении

Тема 8. Подготовка проектов.

Тема 9. Защита проектов.

Планируемые результаты

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, 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.
- *обучающие будут иметь сформированные элементы IT-компетенций.*

Предметные результаты:

В результате прохождения курса старшекласники:

- 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.

Условия реализации программы

Реальная и доступная совокупность условий реализации программы (информационные, методические и иные ресурсы):

-кадровые: программа «Деловой английский для школы» реализуется учителем английского языка, имеющим профессиональное образование в области, соответствующей профилю программы, и постоянно повышающим уровень профессионального мастерства.

-материально-технические:

Компьютер с выходом в интернет

Мультимедийный проектор

Классная доска с набором приспособлений для крепления таблиц, плакатов и картинок

Стенд для размещения творческих работ учащихся

Мультимедийные средства обучения

-информационные ресурсы: аудио-, видео-, фото-, интернет источники.

Формы аттестации/контроля.

Развитие навыков разговорной речи достигается благодаря использованию большого количества диалогов, ролевых игр, упражнений на закрепление грамматических структур. Помимо этого, каждый раздел включает в себя необходимый лексический материал, грамматические упражнения, комментарии, таблицы, схемы, тексты для чтения и аудирования, полностью раскрывающие тематику разделов.

Контроль за уровнем достижений учащихся по данному курсу проводится на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении 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). Контроль результатов обучения и оценка

(в формате зачет/незачет) приобретенных учащимися умений и навыков производятся при выполнении ими проектных работ по окончании каждого тематического раздела.

Оценочные материалы

Оценка образовательных результатов учащихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе носит вариативный характер.

Инструменты оценки достижений учащихся способствуют росту их самооценки и познавательных интересов в дополнительном образовании.

Диагностические средства соответствуют уровню программы, возрастным особенностям обучающихся. Представлены такие материалы, как Teacher evaluation card (TEC), Student evaluation card (SEC) (Приложение 1).

Календарный учебный график

М Е С Я Ц	Сентябрь				сентябрь- октябрь	Октябрь				октябрь- ноябрь	Ноябрь			ноябрь- декабрь	Декабрь				01-08.01 праздничные дни	Январь			январь- февраль	Февраль			февраль-
№ недел и	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19	20	21	22	23	24	25	26
1 год обуч	*	*	*	*	2	2	2	2	2	-	2	2	2	2	2	2	2	-		2	2	2	2	2	2	2	2
Вид дея-ти	К	К	К	К	У	У	У	У	У	К	У	У	У	У	У	У	У	-		У	У	У	У	У	У	У	У

М Е С Я Ц	Март			Март- апрель	Апрель				апрель- май	Май			ВСЕГО Часов по ДООП
№ недел и	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
1 год Обуч	2	2	2	-	2	2	2	2	2	2	-	-	48 часов
Вид дея-ти	У	У	У	К	У	У	У	У	Р	Р	-	-	

*Начало учебных занятий начинается с даты указанной в приказе по учреждению о начале учебного года

У- учебные занятия

АИ- аттестация итоговая (период итоговой аттестации, может быть выбран в период с 15.04 по 15.05)

Р- резервное время;

К – комплектование групп/каникулы

Список литературы

1. Основная литература

1. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Coursebook, Pearson, Longman
2. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Workbook, Pearson, Longman
3. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Styleguide, Pearson, Longman

2. Дополнительная литература

1. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Glossary, Pearson, Longman
2. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Mini-dictionary, Pearson, Longman
3. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” test Master, Pearson, Longman

3. Интернет - ресурсы

1. www.businessenglishonline.net
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru
3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
4. <http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>
5. <http://www.businessballs.com>
6. <http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm>
7. <http://www.alleng.ru/english/bis.htm>
 - [OXFORD ON-LINE](#)
 - [BUSINESS ENGLISH COURSE](#)
 - [SKYPE LEARNING](#)
 - [THE GENERAL COURSE OF SPOKEN ENGLISH](#)
 - [RUSSIAN AS A FOREIGN LANGUAGE](#)
 - [SPECIAL PROGRAMS](#)
 - [ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНАМ](#)

PROJECT EVALUATION QUESTIONS TEMPLATE

PROJECT NAME

MEETING DATE AND TIME

Please provide honest feedback to help us conduct a productive postmortem meeting.

RATING SYSTEM: 1 - STRONGLY DISAGREE, 2 - DISAGREE, 3 - NEUTRAL, 4 - AGREE, 5 - STRONGLY AGREE

QUESTIONS	RATING
1. The project plan was well defined and communicated from the start.	__1__ __2__ __3__ __4__ __5__
2. The initial project goals were clear.	__1__ __2__ __3__ __4__ __5__
3. The allocated resources were adequate for achieving our goals.	__1__ __2__ __3__ __4__ __5__
4. The original project timeline was realistic.	__1__ __2__ __3__ __4__ __5__
5. Our project team worked well together.	__1__ __2__ __3__ __4__ __5__
6. Our team worked effectively with the client.	__1__ __2__ __3__ __4__ __5__
7. We got the project results that we wanted.	__1__ __2__ __3__ __4__ __5__
Explain why or why not:	

8. What went well on this project?	
9. What aspect of the project was most frustrating?	
10. What was the most satisfying part of the project?	
11. What issues would you like to discuss in the meeting?	

Additional Comments: