

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Одинцовская гимназия №13

_____ Е.П.Молибог

«29 »августа 2024 г.

Рассмотрено на заседании

методического совета

«29 » августа 2024г.

Протокол №1

Дополнительная общеразвивающая модульная программа
Социально-педагогической направленности
«**Деловой английский**»

(стартовый уровень)

Возраст обучающихся: 14 – 16 лет

Срок реализации: 1 год

Автор-составитель:

Васильева Жанна Сергеевна

Учитель английского языка

г. Одинцово, 2024г

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Название программы	Дополнительная общеразвивающая модульная программа социально-педагогической направленности « Деловой английский » - направленность: социально-педагогическая - уровень: стартовый; - возраст детей: 14 – 16 лет
Автор программы	Учитель английского языка Васильева Жанна Сергеевна
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.
Задачи программы	Образовательные <ul style="list-style-type: none">• сформировать систему знаний лексико-грамматического материала, необходимую для делового общения;• обеспечить овладение лексико-грамматическим минимумом для понимания профессионально-ориентированных текстов;• ознакомить с всесторонней информацией об англоязычных странах (реалиями делового мира);• 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.

- развивать культуру речи и сформировать навыки корректного отстаивания своих интересов и убеждений на английском языке.

Развивающие задачи:

- 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. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- понимать и принимать учебную задачу, сформулированную учителем; планировать свои действия на отдельных этапах работы;
- включаться в диалог, в коллективное обсуждение, проявлять инициативу и активность;
- развитие способности к самоанализу и рефлексии, формированию адекватной самооценки;
- формирование навыков самостоятельного и критического мышления
- развитие любознательности, интереса к обучению, навыков самостоятельной работы и анализа данных.

Воспитательные задачи:

- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению
- воспитание уважения к представителям других культур, а также к культуре своей страны
- обучение работе в команде, умению слушать и уважать мнение других;
- развитие коммуникативных навыков, умения выражать свои мысли и идеи;
- формирование активной жизненной позиции, стремления к саморазвитию и самообразованию;
- формирование чувства патриотизма и гордости за достижения отечественной промышленности, науки, культуры
- воспитание трудолюбия, целеустремленности, настойчивости в достижении поставленных целей;
- создать условия для формирования уважительных отношений в коллективе группы;
- формирование ответственного отношения к выполняемой работе;
- способствовать развитию личности обучающегося, с позитивным отношением к себе, способного вырабатывать и реализовывать собственный взгляд на мир, развитие его субъективной позиции;
- способствовать умению самостоятельно оценивать происходящее и использовать накапливаемый опыт в целях самосовершенствования и самореализации в процессе жизнедеятельности;
- развивать систему отношений в коллективе через разнообразные формы активной социальной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> • развитие качества, позволяющие эффективно работать в коллективе, решать спорные вопросы бесконфликтно, в процессе дискуссии на основе взаимного уважения;
Сроки реализации	2024-2025 учебный год
Механизмы реализации программы	Программа « Деловой английский » рассчитана на 72 часа (2 раза в неделю по 1 академическому часу)
Ожидаемые результаты реализации программы	<p>Личностные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной). • потребность сотрудничества со сверстниками, доброжелательное отношение к сверстникам, бесконфликтное поведение, стремление прислушиваться к мнению одноклассников; • ответственное отношение к выполняемой работе; • активность, любознательность и потребность в познании; • проявлять положительные качества личности и управлять своими эмоциями в различных (нестандартных) ситуациях и условиях; • проявлять дисциплинированность, трудолюбие и упорство в достижении поставленных целей; • расширение сферы социально-нравственных представлений, включающих в себя освоение социальной роли ученика, понимание образования как личностной ценности; • активно включаться в общение и взаимодействие со сверстниками на принципах уважения и доброжелательности, взаимопомощи и соперничества; <p>Предметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка. <p>Метапредметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • смогут применять свои знания на уроках и в жизни.
<p>Система контроля над исполнением программы</p>	<p>В качестве промежуточных результатов освоения обучающимися программы могут рассматриваться: опрос, конкурсы, открытые и итоговые занятия, зачет, дискуссии, ролевые игры.</p> <p>Методы и формы диагностики могут варьироваться (беседа, игра, досуг и т.д.). В качестве параметра определения достигнутых результатов служит уровень овладения умениями и достижения каждого обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль (лексико-грамматические тесты по пройденным темам); – промежуточный контроль (контроль чтения, говорения, аудирования и письма); <p>Для подведения итогов реализации программы используются следующие формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурсы; - открытые занятия; - презентации; - выступления на конференциях; - выставки; - защита проектов.

II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеразвивающая модульная программа «Деловой английский» имеет социально-педагогическую направленность. Разработана на основе требований:

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012).
- Концепция развития дополнительного образования до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 №678-р
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2022г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3684-21 №Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрирован 26.09.2022 №70226)
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.03.2016 № ВК-64/09 «О направлении методических рекомендаций»
- Устав МБОУ Одинцовская гимназия №13 и локальные нормативные акты организации.

НОВИЗНА рабочей программы «Деловой английский» для системы дополнительного образования детей определяется ее направленностью на создание условий для профессионального самоопределения и социализации личности, что соответствует приоритетам образовательной политики

Ведущей идеей программы является организация дополнительной подготовки учащихся 8-9-х классов, обеспечивающей формирование готовности к самоопределению относительно профиля обучения в старшей школе и дальнейшей профессиональной деятельности.

По целевой направленности программа является развивающей (направлена на решение первостепенных задач, ведущих к самораскрытию детей, к осознанию ими собственной духовной индивидуальности) и социально-адаптивной (развивает: отношение к себе - реабилитация «Я» в собственных глазах, достижение уверенности в себе; объективная

самооценка, отношение к другим – способность к доброжелательному критическому восприятию достоинств и недостатков окружающих, формирование навыков адекватного общения).

АКТУАЛЬНОСТЬ 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 школьниками 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 ОГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ заключается в том, что 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.

ОТЛИЧИТЕЛЬНАЯ ОСОБЕННОСТЬ данной программы от других является то, что программа базируется на широком диапазоне речевых клише, текстов. Для ознакомления с основами делового общения в типичных ситуациях, со структурой деловых писем приведены примеры и варианты их применения, упражнения и диалоги, профильно-ориентированные тексты. Курс предполагает использование в учебном процессе проектной технологии, элементов проблемного обучения, информационных технологий и игровых методик, что способствует самообразовательным целям обучающихся в интересующих их сферах человеческой деятельности и их профессиональным намерениям ближайшего будущего.

Одной из ведущих дидактических идей курса является его практическая направленность, овладение лексико-грамматическим минимумом для понимания текстов по специальности в дальнейшем. Обучение предполагает подготовку к будущей профессиональной деятельности.

АДРЕСАТ ПРОГРАММЫ. Программа рассчитана на обучение детей 14 - 16 лет. Занятия проводятся в группах без специального отбора и подготовки.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ. Программа «Деловой английский» предполагает групповую форму обучения. Занятия проводятся 2 раза в неделю по 1 часу. Итого 72 часа в год. Срок реализации программы – 1 год.

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.

ЗАДАЧИ:

Образовательные:

-сформировать систему знаний лексико-грамматического материала, необходимую для делового общения;

-обеспечить овладение лексико-грамматическим минимумом для понимания профессионально-ориентированных текстов;

-ознакомить с всесторонней информацией об англоязычных странах (реалиями делового мира);

-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.

-развивать культуру речи и сформировать навыки корректного отстаивания своих интересов и убеждений на английском языке.

Развивающие задачи:

- 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. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.

- понимать и принимать учебную задачу, сформулированную учителем; планировать свои действия на отдельных этапах работы;
- включаться в диалог, в коллективное обсуждение, проявлять инициативу и активность;
- развитие способности к самоанализу и рефлексии, формированию адекватной самооценки;
- формирование навыков самостоятельного и критического мышления
- развитие любознательности, интереса к обучению, навыков самостоятельной работы и анализа данных.

Воспитательные задачи:

Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению

- воспитание уважения к представителям других культур, а также к культуре своей страны
- обучение работе в команде, умению слушать и уважать мнение других;
- развитие коммуникативных навыков, умения выражать свои мысли и идеи;
- формирование активной жизненной позиции, стремления к саморазвитию и самообразованию;
- формирование чувства патриотизма и гордости за достижения отечественной промышленности, науки, культуры
- воспитание трудолюбия, целеустремленности, настойчивости в достижении поставленных целей;
- создать условия для формирования уважительных отношений в коллективе группы;
- формирование ответственного отношения к выполняемой работе;
- способствовать развитию личности обучающегося, с позитивным отношением к себе, способного вырабатывать и реализовывать собственный взгляд на мир, развитие его субъективной позиции;
- способствовать умению самостоятельно оценивать происходящее и использовать накапливаемый опыт в целях самосовершенствования и самореализации в процессе жизнедеятельности;
- развивать систему отношений в коллективе через разнообразные формы активной социальной деятельности;
- развитие качества, позволяющие эффективно работать в коллективе, решать спорные вопросы бесконфликтно, в процессе дискуссии на основе взаимного уважения;

III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные:

У учеников будут сформированы:

- основы саморазвития и самовоспитания, готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной).
- потребность сотрудничества со сверстниками, доброжелательное отношение к сверстникам, бесконфликтное поведение, стремление прислушиваться к мнению одноклассников;
- ответственное отношение к выполняемой работе;
- активность, любознательность и потребность в познании;
- проявлять положительные качества личности и управлять своими эмоциями в различных (нестандартных) ситуациях и условиях;
- проявлять дисциплинированность, трудолюбие и упорство в достижении поставленных целей;
- расширение сферы социально-нравственных представлений, включающих в себя освоение социальной роли ученика, понимание образования как личностной ценности;
- активно включаться в общение и взаимодействие со сверстниками на принципах уважения и доброжелательности, взаимопомощи и сопереживания;
- 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.

Предметные:

Учащиеся научатся:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- читать и переводить различные деловые документы;
- проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- планировать рекламные кампании;

- выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

Метапредметные:

Регулятивные УУД:

Обучающийся научится:

- понимать и принимать учебную задачу, сформулированную учителем;
- осуществлять контроль, коррекцию и оценку результатов своей деятельности;
- анализировать причины успеха/неуспеха, осваивать с помощью учителя позитивные установки типа: «У меня всё получится», «Я ещё многое смогу».
- уметь сравнивать, анализировать, выделять главное, обобщать;
- уметь рационально строить самостоятельную творческую деятельность;
- уметь выделять ориентиры действия в новом материале в сотрудничестве с педагогом;
- планировать свое действие в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации, в том числе во внутреннем плане.

Познавательные УУД:

Обучающийся научится:

- пользоваться приёмами анализа и синтеза;
- понимать и применять полученную информацию при выполнении заданий;

Коммуникативные УУД:

Обучающийся научится:

- включаться в диалог, в коллективное обсуждение, проявлять инициативу и активность
- работать в группе, учитывать мнения партнёров, отличные от собственных;
- обращаться за помощью;
- формулировать свои затруднения;
- предлагать помощь и сотрудничество;
- слушать собеседника;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- осуществлять взаимный контроль;
- адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих.

IV. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ

Цель - создание условий для формирования социально-активной, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, а также духовному и физическому самосовершенствованию, саморазвитию в социуме.

Задачи:

- способствовать развитию личности обучающегося, с позитивным отношением к себе, способного вырабатывать и реализовывать собственный взгляд на мир, развитие его субъективной позиции;
- развивать систему отношений в коллективе через разнообразные формы активной социальной деятельности;
- способствовать умению самостоятельно оценивать происходящее и использовать накапливаемый опыт в целях самосовершенствования и самореализации в процессе жизнедеятельности.
- формирование патриотизма и активной гражданской позиции;
- воспитание чувства личной ответственности за любое самостоятельно принятое решение;
- развитие коммуникативных качеств личности (чувства товарищества и коллективизма);
- воспитание нравственных качеств по отношению к окружающим людям (уважительное отношение, доброжелательность, веротерпимость, толерантность);
- воспитание эмпатии (сопереживания другому человеку);
- формирование организационно-волевых качеств личности (терпение, сила воли, самоконтроль);
- воспитание чувства собственного достоинства, способности к адекватной самооценке;

Планируемые результаты:

- активно включаться в общение и взаимодействие со сверстниками на принципах уважения и доброжелательности, взаимопомощи и сопереживания;
- проявлять положительные качества личности и управлять своими эмоциями в различных (нестандартных) ситуациях и условиях;
- проявлять дисциплинированность, трудолюбие и упорство в достижении поставленных целей;
- оказывать помощь членам коллектива, находить с ними общий язык и общие интересы.

Методы воспитания:

- Методы убеждений;
- Методы упражнений (приучения)

Методы оценки и самооценки:

В воспитательной работе применяю технологию организации и проведения группового воспитательного дела (по Н. Е.Щурковой).

Общая воспитательная цель любого группового дела – формирование относительно устойчивых отношений человека к себе, окружающим, природе, вещам.

Технологическую цепочку любого воспитательного дела можно представить следующим образом:

- Подготовительный этап (предварительное формирование отношения к делу, интереса к нему, подготовка необходимых материалов);
- Психологический настрой (приветствие, вступительное слово);
- Содержательная (предметная) деятельность;
- Завершение.

Проекция на будущее.

V. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программа «Деловой английский» рассчитана на 72 часа (2 раза в неделю по 1 академическому часу)

№	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации, контроля
		теория	практика	Всего	
Модуль 1.					
1.1	Рабочий день в офисе.	1	1	2	Игра, творческое задание
1.2	Встреча с бизнесменом.	1	1	2	Презентация
1.3	Проект «Культура проведения деловых встреч»	1	3	4	защита мини-проекта.
Модуль 2.					
2.1	Скрытые правила коммуникации	1	2	3	Дискуссия Работа в парах и малых группах
2.2	Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации	1	4	5	

Модуль 3.					
3.1	Устройство на работу.	1	2	3	Лекция Практическое задание, диалог Ролевая игра
3.2	Популярные в современном мире профессии	1	2	3	
3.3	рекламные объявления о приеме на работу,	1	2	3	
3.4	резюме, письмо о приеме на работу,	1	2	3	
3.5	Собеседование	1	2	3	
3.6	Сочинение «Что надо и не надо делать в поисках работы»	1	1	2	
Модуль 4.					
4.1	Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону	1	3	4	деловая игра.
4.2	Уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону	1	2	3	Практическое занятие
4.3	Правила этикета общения по телефону	1	2	3	Работа в малых группах
Модуль 5.					
5.1	Основные различия между английскими и американскими вариантами английского языка.	2	4	6	Лекция Подготовка и защита мини-проектов Тест
Модуль 6.					
6.1	Коммерческая корреспонденция.		2	2	Лекция Работа в малых группах
6.2	Схема английского делового письма.	1	1	2	Семинар-

					практикум
6.3	Особенности лексического содержания о ф о	1	3	4	Лекция Индивидуаль ная работа
6.4	Написание официального письма.	1	2	3	Практическое задание,
Модуль 7.					
7.1	Формы деловых отношений. Деньги. Валюты Великобритании и США.	1	1	2	Презентация
7.2	Деньги		2	2	Работа в парах
7.3	Валюты Великобритании, США и Европы		2	2	Дискуссия
Модуль 8.					
9.1	Развитие современного бизнеса	1	1	2	Лекция
9.2	Мой будущий бизнес		4	4	Защита мини- проектов
		19	53	72	
ИТОГО:					72

VI. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Модуль 1 Рабочий день в офисе. (8 часов)

Офисный стиль общения. Формы обращения, приветствия, прощание, благодарности и ответы на них. Речевой этикет. Офисный стиль в одежде. Встреча с бизнесменом, встреча в аэропорту, знакомство, профессии. Вопросы о профессии, должности и месте работы.

Модуль 2. Скрытые правила коммуникации - проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации. – (8 часов) Введение лексики на тему «Межкультурная коммуникация», развитие лексических навыков на тему «Межкультурная коммуникация»

Модуль 3 Устройство на работу. (17 часов)

Примеры анкет, сопроводительного письма, резюме, CV(жизнеописание), интервью. Советы психолога перед собеседованием о приеме на работу.

Модуль 4 Деловой разговор. Беседа по телефону. (10 часов)

Заказ такси, места в гостинице, покупка билета на самолет. Телефонный разговор с компанией. Социокультурные и социолингвистические особенности телефонных разговоров.

Модуль 5 Основные различия между английским и американским вариантами английского языка. (6 часов)

Различия в произношении, в написании слов, в лексике, в грамматике, в единицах измерений. Различия в американской и английской деловой терминологии.

Модуль 6 Написание официального письма. (11 часов)

Обращение, адрес, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-жалоба, поздравительная открытка, схема английского делового письма. Особенности структуры американского делового письма.

Заголовок, дата, внутренний адрес, приветственные формулы, подпись.

Модуль 7 Формы деловых отношений. Деньги. (6 часов)

Виды компаний в Великобритании и США. Формы оплаты, денежные средства. Деньги и чеки в Англии и США.

Модуль 8 Мой бизнес-план(6 часов)

Подходы к принятию решений - способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы Развитие навыка употребления лексических единиц на тему «Развитие электронного бизнеса»Совершенствование умений и навыков устной и письменной речи на тему «Мой бизнес-план»

Формы аттестации. Для определения результативности освоения программы используются следующие формы аттестации и контроля: конкурс, зачет, творческая работа, практическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа, тестирование, опрос.

Кадровое обеспечение программы. Реализацию программы обеспечивает педагог, обладающий не только профессиональными знаниями, но и компетенциями в организации и ведении образовательной деятельности творческого объединения.

VII. МОНИТОРИНГ.

Данная программа предполагает мониторинг образовательной деятельности детей, включающий в себя ведение дневника обучающегося и оформление фотодоклада.

VIII. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

В процессе реализации Программы используются следующие виды контроля: текущий и итоговый:

- текущий контроль включает в себя устные опросы, выполнение практических заданий, изготовление презентация, тесты, игры;
- итоговый контроль осуществляется в форме защита проектов, творческих работ выставка, конкурс, открытое занятие, отчет итоговый, портфолио.

IX. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методы, приемы и формы реализации программы:

Метод развития критического мышления.

Выполнение КЗ.

Просмотр видеофильмов.

Выполнение творческих КЗ.

Высказывание по опоре.

Ролевая игра по заданной ситуации.

Написание письма в группах.

Материально-техническое, дидактическое и организационное обеспечение:

Тексты по чтению.

Опоры для высказывания в виде плана или схемы.

Ресурсы сети Интернет.

Электронный иллюстративный материал

Видеосюжеты, презентации

В программу внесены разнообразные формы занятий: лекции, дискуссии, беседы, индивидуальная исследовательская работа, работа в парах и мини- группах, ролевые и деловые игры, практические работы.

На одном занятии педагог может комбинировать разные формы. Большое внимание уделяется практико-ориентированным занятиям

X. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы для учителя:

1. Business objectives by Hollett, Vicki, Oxford University Press, 2016, Student Book
2. Business objectives by Hollett, Vicki, Oxford University Press, 2016, Teacher's Book
3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие.
4. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools”. – Обнинск: Титул, 2019. – 80 с.
5. Портал «Российское образование» www.edu.ru
6. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
7. 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. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
2. Business objectives by Hollett, Vicki, Oxford University Press, 2016, Student Book

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. Онлайн-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://www.english-easy.info/topics/all-in-one.php>

В разделе [статьи об изучении английского языка](#) 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 Elementary до уровня Upper-Intermediate, on-line справочник по грамматике, коллекция текстов песен, русско-английский разговорник

2																	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ Одинцовская гимназия №13
 _____ Е.П. Молибог
 «_____» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ» (стартовый уровень)

Год обучения: 1

Группа: 1

№	Месяц	Число	Время проведения	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
Модуль 1. Рабочий день в офисе								
1				Групповая	1	Офисный стиль общения. Формы обращения, приветствия, прощание, благодарности и ответы на них.	Кабинет №31	Текущий

2				Групповая	1	Развитие полилогической устной речи на тему «Совещание»	Кабинет № 31	Текущий
3-4				Групповая	2	Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи с целью улучшения продуктивности работы в команде	Кабинет №31	Текущий
5-6				Групповая	2	Встреча с бизнесменом, встреча в аэропорту, знакомство, профессии. Вопросы о профессии, должности и месте работы	Кабинет № 31	Текущий
7-8				Групповая	2	Обобщающее повторение лексико-грамматического материала.	Кабинет №31	Текущий
Модуль 2. Скрытые правила коммуникации - проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации								
9				Групповая	1	Введение лексики на тему «Межкультурная коммуникация»	Кабинет №31	Текущий
10-11				Групповая	2	Развитие лексических навыков на тему «Межкультурная коммуникация»	Кабинет № 31	Текущий
12				Групповая	1	Развитие лексико-грамматических навыков устной речи.	Кабинет №31	Текущий
13-16				Групповая	4	Развитие навыков работы по созданию проектов. План и реализация.	Кабинет № 31	Текущий
17-19				Групповая	3	Обсуждение предложенных планов проектов.	Кабинет №31	Текущий

Модуль 3 Устройство на работу.

20				Групповая	1	Введение лексики на тему «Мир профессий».	Кабинет №31	Текущий
21-22				Групповая	2	Развитие лексико-грамматических навыков в устной речи.	Кабинет № 31	Текущий
23-24				Групповая	2	популярные в современном мире профессии	Кабинет №31	Текущий
25-26				Групповая	2	Рекламные объявления о приеме на работу	Кабинет №31	Текущий
27-28				Групповая	2	Резюме, письмо о приеме на работу	Кабинет № 31	Текущий
29-32				Групповая	4	Развитие умений вести переговоры, собеседование	Кабинет №31	Текущий
33-34				Групповая	2	Развитие коммуникативных навыков в профессиональной деятельности.	Кабинет № 31	Текущий
35-36				Групповая	2	Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи.	Кабинет № 31	Текущий

Модуль 4. Деловой разговор. Беседа по телефону

37				Групповая	1	Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону, язык телефонной	Кабинет № 31	Текущий
----	--	--	--	-----------	---	--	--------------	---------

						коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону		
38				Групповая	1	Введение лексики на тему «Коммуникация по телефону».	Кабинет № 31	Текущий
39-40				Групповая	2	Особенности коммуникации по телефону.	Кабинет № 31	Текущий
41-42				Групповая	2	Развитие навыка употребления устной речи с применением правил этикета общения по телефону	Кабинет № 31	Текущий
43-44				Групповая	2	Развитие диалогической устной речи.	Кабинет № 31	Текущий
45-46				Групповая	2	Развитие и совершенствование навыка аудирования.	Кабинет № 31	Текущий
Модуль 5. Основные различия между английским и американским вариантами английского языка								
47				Групповая	1	Урок – лекция. Лексические, грамматические и фонетические различия между британским и Американским вариантом английского языка	Кабинет № 31	Текущий

48				Групповая	1	Определение варианта английского языка по аудиозаписям и печатным текстам	Кабинет № 31	Текущий
49-50				Групповая	2	Просмотр видеосюжетов. Тексты по чтению.	Кабинет № 31	Текущий
51-52				Групповая	2	Проект «Различия в американской и английской деловой терминологии»	Кабинет №31	Текущий
Модуль 6. Написание официального письма.								
53-54				Групповая	2	Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции. Введение лексики на тему «Типы деловой корреспонденции»	Кабинет № 31	Текущий
55				Групповая	1	Заголовок, дата, внутренний адрес, приветственные формулы, подпись	Кабинет № 31	Текущий
56-57				Групповая	2	Письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-жалоба, поздравительная открытка.	Кабинет № 31	Текущий
58-60				Групповая	3	Письмо-запрос в адрес иностранной компании. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ.	Кабинет № 31	Текущий

61				Групповая	1	Особенности лексического содержания оформления делового письма.	Кабинет № 31	Текущий
62				Групповая	1	Практикум написания делового письма	Кабинет № 31	Текущий
Модуль 7. Формы деловых отношений. Деньги.								
63-64				Групповая	2	Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков	Кабинет № 31	Текущий
65-66				Групповая	2	Виды компаний в Великобритании и США.	Кабинет № 31	Текущий
67-68				Групповая	2	Формы оплаты, денежные средства. Деньги и чеки в Англии и США.	Кабинет № 31	Текущий
Модуль 8 Мой бизнес-план								
69				Групповая	1	Введение лексики на тему «Развитие современного бизнеса»	Кабинет № 31	Текущий
70				Групповая	1	Развитие устной речи на тему «Бизнес будущего».	Кабинет № 31	Текущий

71-72					2	Защита индивидуальных проектов проектов «Мой бизнес»	Кабинет № 31	Итоговый
<i>ИТОГО: 72 часа</i>								