


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования «Наследие»
623089, Свердловская область, Нижнесергинский район, с. Акбаш,
ул. Школьная, 5 Тел. (343) 9857547, email: shkolaakbash@rambler.ru
623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, д. Урмикеево,
ул. Школьная, 3 Тел. (343) 9857141, email: 016018@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом МБОУ ЦО «Наследие»
Протокол №1 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ЦО «Наследие»
№ 44 от 30.08.2017г.
 Э.Г. Фархутдинов



Программа внеурочной деятельности
«Деловой английский»
(7 класс.)
Срок реализации – 1 год

Составитель:
Галина Д.Г.
учитель английского языка
I кв. категории

Урмикеево, 2017

Пояснительная записка

Целью данной программы является развитие у школьников способностей использовать иностранный язык как инструмент общения в диалоге культур и цивилизаций современного мира. Эта цель предполагает взаимосвязанное коммуникативное и социокультурное развитие школьников средствами иностранного языка для подготовки к межкультурному общению в сфере школьного и послешкольного образования. На первой ступени большое значение имеет создание психологических и дидактических условий для развития у учащихся желания изучать ИЯ, коммуникативных потребностей в открытии мира зарубежных ровесников и использование ИЯ для этих целей.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся.

В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в учебной деятельности.

Данная рабочая программа курса «Деловой английский» составлена в соответствии с ФГОС и предназначена для учащихся 7 класса. Программа рассчитана на 35 часов, по 1 занятию в неделю.

Для выполнения данной программы нам необходимо решить следующие задачи:

1. Сформировать у учащихся навык осознанного овладения английским языком.
2. Повысить мотивацию к изучению английского языка.
3. Расширить и углубить знания учащихся во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо).
4. Способствовать развитию творческого потенциала учащихся.
5. Совершенствовать навыки работы в группе.
6. Научить учащихся понимать звучащую англоязычную речь, понимать объявления радио, телевидения, инструкции, диалоги людей и т.д. с использованием различных упражнений.
7. Обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
8. Создать банк информации деловой лексики и деловых писем.

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами. 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 свое 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.

Планируемый результат

В рамках данного курса учащиеся должны овладеть:

- лексическими навыками в соответствии с темами и сферами общения;
 - навыками перевода профильно-ориентированных текстов, ориентированных на выбранный профиль;
 - навыками культуры делового общения;
- совершенствовать:
- навыки чтения, аудирования и устной речи;
 - совершенствовать умения и навыки по выполнению и презентации проектных работ;
 - расширить объем знаний учащихся по английскому языку.

Курс также способствует:

- формированию активной жизненной позиции;
- развитию умений учащихся самостоятельно пополнять и применять

полученные знания;

- приобретению опыта проектно-исследовательской работы с использованием изучаемого языка в русле выбранного профиля;
- развитие умений и навыков работы на компьютере, в сети Интернет;
- развитию творческих способностей учащихся.

Поиск и постановка вопросов

- Как заинтересовать собеседника и дать ему возможность высказаться, чтобы он сам предоставил нужную вам информацию?
- Каким образом активизировать партнера и от собственного монолога перейти к диалогу с ним, что более результативно при деловом общении?
- Можно ли направить процесс передачи информации в русло, соответствующее вашим планам и интересам?
- Как перехватить и удержать инициативу в общении?
- Что такое закрытый вопрос, открытый вопрос, наводящий вопрос, альтернативный вопрос?

Формы и методы работы

- Объяснения и обсуждения.
- Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия).
- Презентации.
- Практика понимания речи на слух.
- Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов).
- Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира).
- Творческие работы.

Эффективность и результативность данной внеурочной деятельности зависит от соблюдения следующих условий:

- добровольность участия и желание проявить себя,
- сочетание индивидуальной, групповой и коллективной деятельности;

- сочетание инициативы детей с направляющей ролью учителя;
- занимательность и новизна содержания, форм и методов работы;
- эстетичность всех проводимых мероприятий;
- четкая организация и тщательная подготовка всех запланированных мероприятий;
- наличие целевых установок и перспектив деятельности, возможность участвовать в конкурсах, фестивалях и проектах различного уровня;
- широкое использование методов педагогического стимулирования активности учащихся;
- гласность, открытость, привлечение детей с разными способностями и уровнем овладения иностранным языком;
- привлечение родителей и учащихся к подготовке и проведению мероприятий с учащимися младшего возраста.

Тематический план

№ п./п	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский»	1	1. Цели и задачи курса «Деловой английский»	
2.	Визит зарубежного партнера	4	1. Встреча в аэропорту (знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения). 2. Встреча в аэропорту (знакомство, профессии, приветствия, благодарности,	Диалоги Беседа Оформление визитной карточки

			<p>прощание, формы обращения).</p> <p>3. Классификация типов взаимоотношений в организациях.</p> <p>4. Оформление визитной карточки.</p>	
3.	Устройство на работу	8	<p>1. Анкета.</p> <p>2. Анкета.</p> <p>3. Сопроводительное письмо.</p> <p>4. Резюме и CV.</p> <p>5. Интервью.</p> <p>6. Интервью.</p> <p>7. Благодарственное Письмо.</p> <p>8. Что надо и что не надо делать в поисках работы.</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Диалоги</p> <p>Тест</p>
4.	Подготовка к визиту англоязычной страны	7	<p>1. Телефонный разговор с компанией.</p> <p>2. Заказ места в гостинице.</p> <p>3. Билет на самолет.</p> <p>4. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.</p> <p>5. Различия между английским и американскими вариантами английского языка.</p> <p>6. Различия между английским и американскими вариантами английского языка.</p> <p>7. Глобальная компьютерная сеть Internet</p>	<p>Диалоги</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тест</p> <p>Проект</p>

5.	Прибытие в страну	6	1. Таможенный и паспортный контроль. 2. Городской транспорт. 3. Городской транспорт. 4. Структура делового письма. 5. Структура делового письма. 6. Надписи и объявления	Диалоги Практическая работа Тест
6.	Быт и сервис в англоязычной стране	7	1. Гостиничный сервис. 2. Гостиничный сервис. 3. Питание (рестораны, закусочные) 4. Питание (рестораны, закусочные) 5. Прокат автомобилей. 6. Письмо-запрос. 7. Письмо-запрос	Диалоги Практическая работа
7.	Итоговые занятия	2	1. Ролевая игра 2. Ролевая игра	Проект
	Всего:	35		

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 8 листов

Директор МБОУ ЦО «Наследие»
[Подпись]
Фархутдинов Э.Г.

