

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**
краевое бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Школа дистанционного образования»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**курса дополнительного образования
«Английский для делового общения»
9 – 11 классы
(3 года обучения)**

на 2023— 2024 учебный год

Составитель РПДО: учитель дополнительного образования Гаврик И.В., Карпова М.С.

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
учителей
музыки и ИЗО



/ Головина А.А.
«31» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 8 от
«30» августа 2023г.

Красноярск 2023

Пояснительная записка

Программа курса «Английский для делового общения» имеет социально-педагогическую направленность.

Актуальность. 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. Особенно актуальным представляется владение деловой лексикой на иностранном языке людям, много времени проводящим около экрана компьютера, людям с ограниченными возможностями здоровья, для которых, зачастую, компьютер становится единственным способом общения с внешним миром как в личном плане, так и в деловом. Курс «Английский язык для делового общения» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения.

Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса, менеджмента, компьютерных технологий. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

Каждый модуль учебной программы содержит следующие разделы и рубрики:

- Warm-up (введение) – разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования;
- Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо;
- Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформальным регистром в устной и письменной речи;
- Language support – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании;
- For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся.
- Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста.

Английским языком по программе «Английский для делового общения» занимаются все желающие учащиеся с 9 по 11 класс.

Отличительные особенности данной программы заключаются в том, что:

- программа способствует всестороннему развитию учащихся;
- расширяет их кругозор, дает основы страноведческой информации, способствует развитию чувств, эмоций, эстетических взглядов, способствует становлению культуры общения, развивает речевые способности;
- данная программа помогает расширить сформированные в ходе основного курса обучения английскому языку представления о строе изучаемого языка и его закономерностях;

- для расширения кругозора учащихся и развития их познавательного интереса используется лингвострановедческий подход к отбору учебного материала.

Цели курса:

- развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире;
- воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению;
- развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур;
- развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия;
- воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Задачи курса:

- обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях;
- 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 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.

Принципы педагогической деятельности:

- комплексность обучения языку (овладение в комплексе всеми навыками: аудирование, чтение грамматика, говорение);
- максимальное использование всех каналов восприятия (чтение, устная речь, мини-фильмы, аудиозаписи, картинки, ассоциативно демонстрирующие сказанное);
- метапредметность и интеграция (межпредметная связь);

- расширение словарного запаса (использование картинок, карточек, видео- и аудио материалов, ассоциативных связей);
- уровневость (обучение английскому языку в несколько этапов, на каждом из которых развиваются и совершенствуются определенные умения и навыки.

В программу в связи со спецификой дистанционного обучения и психолого-физиологическими особенностями детей - инвалидов внесены следующие изменения:

- изучение каждой темы осуществляется в режиме on-line;
- на занятиях добавлены разнообразные формы контроля: ежеурочные индивидуальные опросы, небольшие индивидуальные проверочные задания по изучаемым темам.

Правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа являются:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральный государственный образовательный стандарт для начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. № 373;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. № 1897;
- Адаптированная основная общеобразовательная программа Школы дистанционного образования.

Данная рабочая программа рассчитана на 3 года обучения. Объем программы - 102 часа.

Занятия проводятся 1 раза в неделю по 1 академическому часу. Продолжительность занятия: 40 минут (академический час).

Реализация данной программы подразумевает следующие формы обучения: дистанционная и очная. Формы организации познавательной деятельности учащихся: индивидуальные.

Программа опирается на следующие методы обучения:

Словесные	Наглядные	Практические
Устное изложение	Показ видеоматериалов, иллюстраций	Художественные упражнения
Беседа, объяснение	Показ педагогом приемов исполнения	Тренировочные упражнения
Анализ текста	Наблюдение	
	Работа по образцу	

На уроках необходимо сочетать пассивные и активные методы обучения.

Одним из обязательных условий гармоничного развития обучающихся является формирование у каждого ученика установки на сохранение здоровья и здорового образа жизни. Для этого на уроках применяются звуковые игры, дыхательная и артикуляционная гимнастика, элементы самомассажа.

Тип занятия: комбинированный, теоретический, практический.

Программа подразумевает проведение занятий по следующим формам: практическое занятие, беседа, наблюдение, проектная деятельность, исследовательская деятельность, дискуссия, обсуждение.

Технологии обучения: ИКТ, здоровьесберегающая, личностно-ориентированная.

Планируемые результаты изучения курса: содержание курса дополнительного образования «Английский для делового общения» направлено на освоение личностных, метапредметных и предметных результатов.

Личностными результатами являются:

- стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык», развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка, в том числе в будущей профессиональной деятельности;
- развитие таких качеств, как воля, целеустремлённость, креативность, инициативность, эмпатия, трудолюбие, дисциплинированность, а также умения принимать самостоятельные решения и нести за них ответственность;
- развитие умения ориентироваться в современном поликультурном, полиязычном мире, стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; освоение ценностей культуры страны/стран изучаемого иностранного языка; толерантное отношение к проявлениям иной культуры; осознание себя гражданином своей страны и мира;
- формирование активной жизненной позиции, готовности отстаивать национальные и общечеловеческие (гуманистические, демократические) ценности, свою позицию гражданина и патриота своей страны.

Предметные результаты состоят в достижении коммуникативной компетентности в иностранном языке на пороговом уровне, позволяющем общаться как с носителями иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения.

Коммуникативная компетентность предполагает сформированность таких её составляющих, как: речевая компетентность, говорение.

Диалогическая речь

- вести все виды диалога, включая комбинированный, в стандартных ситуациях общения в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости уточняя, переспрашивая собеседника.

Монологическая речь

- рассказывать/сообщать о себе, своём окружении, своей стране/странах изучаемого языка, событиях/явлениях;
- передавать основное содержание, основную мысль прочитанного или услышанного, выражать своё отношение, давать оценку;
- рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;
- кратко излагать результаты проектно-исследовательской деятельности.

Аудирование

- воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных аудио- и видеотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение/рассказ/интервью/беседа);
- воспринимать на слух и понимать краткие, аутентичные прагматические аудио- и видеотексты (объявления, реклама и т.д.), сообщения, рассказы, беседы на бытовые темы, выделяя нужную/запрашиваемую информацию.

Чтение

- читать аутентичные тексты разных жанров и стилей с пониманием основного содержания;
- читать аутентичные тексты с выборочным пониманием значимой/нужной/запрашиваемой информации;
- читать несложные аутентичные тексты разных жанров и стилей (преимущественно научно-популярные) с полным пониманием и с использованием различных приёмов смысловой переработки текста (ключевые слова, выборочный перевод).

Письменная речь

- заполнять анкеты и формуляры, составлять CV/резюме;

- писать личное письмо заданного объёма в ответ на письмо-стимул в соответствии с нормами, принятыми в странах изучаемого языка;
- составлять план, тезисы устного или письменного сообщения.

Языковая компетентность (владение языковыми средствами)

- адекватно произносить и различать на слух все звуки иностранного языка; соблюдать правильное ударение в словах и фразах;
- соблюдать ритмико-интонационные особенности предложений различных коммуникативных типов (повествовательное, вопросительное, повелительное); правильное членение предложений на смысловые группы;
- распознавать и употреблять в речи основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, реплик-клише речевого этикета);
- знать и применять основные способы словообразования (аффиксации, словосложения, конверсии);
- понимать явления многозначности слов иностранного языка, синонимии, антонимии и лексической сочетаемости;
- распознавать и употреблять в речи основные морфологические формы и синтаксические конструкции иностранного языка: видовременные формы глаголов, глаголы в страдательном залоге и сослагательном наклонении в наиболее употребительных формах, модальные глаголы и их эквиваленты, артикли, существительные, прилагательные и наречия (в том числе их степени сравнения), местоимения, числительные, предлоги, союзы;
- распознавать и употреблять сложносочинённые и сложноподчинённые предложения с разными типами придаточных предложений (цели, условия и др.);
- использовать прямую и косвенную речь, соблюдать правила согласования времён;
- систематизировать знания о грамматическом строе изучаемого иностранного языка; знать основные различия систем иностранного и русского/родного языков.

Социокультурная компетентность:

- знать национально-культурные особенности речевого и неречевого поведения в своей стране и странах изучаемого языка; применять эти знания в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;
- распознавать и употреблять в устной и письменной речи основные средства речевого этикета (реплики-клише, наиболее распространённая оценочная лексика), принятая в странах изучаемого языка;
- знать реалии страны/стран изучаемого языка;
- ознакомиться с образцами художественной, публицистической и научно-популярной литературы на изучаемом иностранном языке;
- иметь представление об особенностях образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка (всемирно известных достопримечательностях, выдающихся людях и их вкладе в мировую культуру);
- иметь представление о сходстве и различиях в традициях своей страны и стран изучаемого языка;
- понимать важность владения иностранными языками в современном мире.

Компенсаторная компетентность: уметь выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств при получении и приёме информации за счёт использования контекстуальной догадки, игнорирования языковых трудностей, переспроса, словарных замен и т. д.

Метапредметными результатами являются:

- принятие задачи учебной и коммуникативной деятельности, в том числе творческого характера, осуществление поиска средств решения задачи, например, подбор адекватные языковые средства в процессе общения на английском языке;

- планирование, выполнение и оценивание своих учебных/коммуникативных действий в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации, что свидетельствует об освоении начальных форм познавательной и личностной рефлексии;
- понимание причины неуспеха учебной деятельности и действие с опорой на изученное правило с целью достижения успеха;
- использование знаково-символических средств представления информации для создания моделей изучаемых объектов, например, в процессе грамматического моделирования;
- использование речевых средств и средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных и познавательных задач;
- использование различных способов поиска информации в соответствии с решаемой коммуникативной/познавательной задачей.

Форма подведения итогов по программе: ребята, которые занимаются по курсу «Английский для делового общения», принимают участие школьных и городских мероприятиях, олимпиадах, НПК.

Форма проведения промежуточной аттестации: защита проекта.

Методы отслеживания (диагностики) успешности овладения обучающимися содержанием программы:

- педагогический мониторинг: диагностики личностного роста и продвижения, анкетирование, педагогические отзывы;
- мониторинг образовательной деятельности детей: карта самооценки воспитанника, оформление фотоотчетов, индивидуальный лист достижений учащегося.

Учебно – тематический план, 1 год обучения (34 часа)

№	Тема	Форма промежуточной аттестации	Всего часов	Количество часов		Основные виды деятельности детей (универсальные учебные действия)
				Теория	Практика	
1	Скрытые правила коммуникации	-	5	2	3	<p>Личностные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык», развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка, в том числе в будущей профессиональной деятельности; • развитие таких качеств, как воля, целеустремлённость, креативность, инициативность, эмпатия, трудолюбие, дисциплинированность, а также умения принимать самостоятельные решения и нести за них ответственность. <p>Предметные результаты:</p> <p>вести все виды диалога, включая комбинированный, в стандартных ситуациях общения в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости уточняя, переспрашивая собеседника. Метапредметные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принятие задачи учебной и коммуникативной деятельности, в том числе творческого характера, осуществление поиска средств решения задачи,
2	Бизнес - компании	-	3	1	2	
3	Проблемы профессионального самоопределения подростков и устройство на работу	-	12	4	8	
4	Коммуникация по телефону	-	4	2	2	
5	Проведение презентации	-	4	2	2	
6	Коммуникация вне бизнеса	-	4	2	2	
7	Обобщение материала	-	1		1	
8	Промежуточная аттестация	защита проекта	1		1	
Итого:			34	13	21	

например, подбор адекватные языковые средства в процессе общения на английском языке.

Учебно – тематический план, 2 год обучения (34 часа)

№	Тема	Форма промежуточной аттестации	Всего часов	Количество часов		Основные виды деятельности детей (универсальные учебные действия)
				Теория	Практика	
1	Компьютер	-	7	2	5	<p>Личностные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык», развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка, в том числе в будущей профессиональной деятельности; • развитие таких качеств, как воля, целеустремлённость, креативность, инициативность, эмпатия, трудолюбие, дисциплинированность, а также умения принимать самостоятельные решения и нести за них ответственность.
2	Интернет	-	22	4	18	
3	Карьера в IT	-	3	1	2	
4	Обобщение материала	-	1		1	
5	Промежуточная аттестация	защита проекта	1		1	
Итого:			34	7	27	

				<p>Предметные результаты: вести все виды диалога, включая комбинированный, в стандартных ситуациях общения в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости уточняя, переспрашивая собеседника. Метапредметные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принятие задачи учебной и коммуникативной деятельности, в том числе творческого характера, осуществление поиска средств решения задачи, например, подбор адекватные языковые средства в процессе общения на английском языке.
--	--	--	--	--

Учебно – тематический план, 3 год обучения (34 часа)

№	Тема	Форма промежуточной аттестации	Всего часов	Количество часов		Основные виды деятельности детей (универсальные учебные действия)
				Теория	Практика	
1	Корпоративная культура, проведение деловых встреч и реклама компании	-	17	4	13	<p>Личностные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык», развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка, в том числе в будущей профессиональной деятельности; • развитие таких качеств, как воля, целеустремлённость, креативность,
2	Деловая корреспонденция и интернет-бизнес	-	14	4	10	
3	Обобщение материала	-	2	1	1	
4	Промежуточная аттестация	защита проекта	1		1	

Итого:	34	9	25	<p>инициативность, эмпатия, трудолюбие, дисциплинированность, а также умения принимать самостоятельные решения и нести за них ответственность.</p> <p>Предметные результаты: вести все виды диалога, включая комбинированный, в стандартных ситуациях общения в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости уточняя, переспрашивая собеседника. Метапредметные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принятие задачи учебной и коммуникативной деятельности, в том числе творческого характера, осуществление поиска средств решения задачи, например, подбор адекватные языковые средства в процессе общения на английском языке.
--------	----	---	----	---

Календарно — тематическое планирование, 1 год обучения (34 часа)

N	Тема	Дата проведения	Всего часов	Количество часов	
				Теория	Практика
Скрытые правила коммуникации					
1	Что такое «деловой английский»?	1-я неделя	1	1	
2	Язык глобализации.	2-я неделя	1	1	
3	Язык глобализации.	3-я неделя	1		1

4	Особенности межкультурной коммуникации	4-я неделя	1		1
5	Некоторые правила этикета	5-я неделя	1		1
Бизнес-компании					
6	Типы компаний	6-я неделя	1	1	
7	Ведущие российские компании	7-я неделя	1		1
8	За и против больших и маленьких компаний	8-я неделя	1		1
Проблемы профессионального самоопределения подростков и устройство на работу					
9	Бизнес в мире подростков	9-я неделя	1	1	
10	Занятость российских подростков	10-я неделя	1	1	
11	Профессии	11-я неделя	1	1	
12	Профессии и качества личности	12-я неделя	1	1	
13	Популярные профессии в современном мире	13-я неделя	1		1
14	Рекламные объявления о приеме на работу	14-я неделя	1		1
15	Резюме	15-я неделя	1		1
16	Особенности работы в команде	16-я неделя	1		1
17	Распределение ролей в команде	17-я неделя	1		1
18	Преимущества работы в команде	18-я неделя	1		1
19	Эффективность работы в команде	19-я неделя	1		1
20	Правила работы в команде	20-я неделя	1		1
Коммуникация по телефону					
21	Особенности коммуникации по телефону	21-я неделя	1	1	
22	Язык телефонной коммуникации	22-я неделя	1	1	
23	Уточнения и пояснения	23-я неделя	1		1

24	Прием и передача информации по телефону	24-я неделя	1		1
Проведение презентации					
25	Особенности презентаций	25-я неделя	1	1	
26	Этапы подготовки презентаций	26-я неделя	1	1	
27	Возможные ошибки при подготовке презентаций	27-я неделя	1		1
28	Полезные советы	28-я неделя	1		1
Коммуникация вне бизнеса					
29	Темы беседы в неформальной обстановке	29-я неделя	1	1	
30	Когда молчание – не золото	30-я неделя	1	1	
31	Правила и рекомендации	31-я неделя	1		1
32	Тематическое аудирование	32-я неделя	1		1
Обобщение материала					
33	Обобщение и повторение материала.	33-неделя	1		1
Промежуточная аттестация					
34	Защита проекта.	34-я неделя	1		1
	Итого		34	13	21

Календарно — тематическое планирование, 2 год обучения (34 часа)

N	Тема	Дата проведения	Всего часов	Количество часов	
				Теория	Практика
Компьютер					

1	Из чего состоит компьютер?	1-я неделя	1	1	
2	Рабочий стол.	2-я неделя	1	1	
3	Пишем от руки или печатаем на клавиатуре?	3-я неделя	1		1
4	Ввод с клавиатуры: за и против. Подготовка к дебатам.	4-я неделя	1		1
5	Дебаты по теме «Ввод с клавиатуры».	5-я неделя	1		1
6	Хранение данных.	6-я неделя	1		1
7	Папки и файлы.	7-я неделя	1		1
Интернет					
8	История появления интернета.	8-я неделя	1	1	
9	Поиск информации в интернете.	9-я неделя	1	1	
10	Средства связи: телефон, почта, e-mail.	10-я неделя	1	1	
11	Дебаты «Почта или e-mail».	11-я неделя	1	1	
12	Мобильные телефоны.	12-я неделя	1		1
13	Новинки в мире мобильных телефонов.	13-я неделя	1		1
14	Пишем электронное письмо.	14-я неделя	1		1
15	Зачем нужна собака? Электронные адреса.	15-я неделя	1		1
16	Обмен файлами через интернет.	16-я неделя	1		1
17	Помоги мне загрузить файл.	17-я неделя	1		1
18	Интернет для меломанов.	18-я неделя	1		1
19	Скачивание музыки в интернете. Аргументирование.	19-я неделя	1		1
20	Компьютерная верстка.	20-я неделя	1		1
21	Работа с изображениями.	21-я неделя	1		1
22	Каким должен быть хороший сайт?	22-я неделя	1		1
23	Проектная работа «Создание интернет-странички».	23-я неделя	1		1
24	Мультимедиа.	24-я неделя	1		1
25	Интернет-магазины. Аргументация.	25-я неделя	1		1
26	Чаты.	26-я неделя	1		1
27	Компьютерное программирование.	27-я неделя	1		1
28	Видеоконференция.	28-я неделя	1		1

29	Возможности использования видеосвязи.	29-я неделя	1		1
Карьера в IT					
30	IT для мужчин?..и женщин!	30-я неделя	1	1	
31	Карьера в IT.	31-неделя	1		1
32	IT в нашей жизни. Чем это полезно для меня?	32-я неделя	1		1
Обобщение					
33	Обобщение материала	33-я неделя	1		1
Промежуточная аттестация					
34	Защита проекта	34-я неделя	1		1
ИТОГО		34		7	27

Календарно — тематическое планирование, 3 год обучения (34 часа)

N	Тема	Дата проведения	Всего часов	Количество часов	
				Теория	Практика
Корпоративная культура, проведение деловых встреч и рекламная кампания					
1	Проблемы в отношениях международного бизнеса	1-я неделя	1	1	
2	Этикет бизнеса	2-я неделя	1	1	
3	Проблемы с вакансиями	3-я неделя	1	1	
4	Как получить хорошую работу	4-я неделя	1	1	
5	Мой собственный бизнес	5-я неделя	1		1

6	Веб-страница для твоей компании	6-я неделя	1		1
7	Реклама	7-я неделя	1		1
8	Возможности рекламы. Рекламные кампании.	8-я неделя	1		1
9	Работа в команде	9-я неделя	1		1
10	Работа в команде	10-я неделя	1		1
11	Деловой разговор по телефону	11-я неделя	1		1
12	Деловой разговор по телефону	12-я неделя	1		1
13	Деловой разговор по телефону	13-я неделя	1		1
14	Успех компании	14-я неделя	1		1
15	Деловые встречи	15-я неделя	1		1
16	Поведение на деловой встрече	16-я неделя	1		1
17	Цели и функции деловых встреч	17-я неделя	1		1
Деловая корреспонденция и интернет-бизнес					
18	Типы деловой корреспонденции	18-я неделя	1	1	
19	Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией	19-я неделя	1	1	
20	Письмо-жалоба	20-я неделя	1	1	
21	Особенности делового письма	21-я неделя	1	1	
22	Различные способы принятия решений	22-я неделя	1		1
23	Анализ ситуации	23-я неделя	1		1
24	Способы подхода к решению проблем	24-я неделя	1		1
25	Решение проблем	25-я неделя	1		1
26	Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса	26-я неделя	1		1
27	Развитие электронного бизнеса	27-я неделя	1		1
28	Особенности электронной коммуникации	28-я неделя	1		1
29	Сравнение делового и электронного письма	29-я неделя	1		1
30	Этикет и правила поведения в Интернете	30-я неделя	1		1
31	Возможные направления бизнеса в будущем	31-я неделя	1		1
Обобщение					
32	Обобщение и повторение.	32-я неделя	1	1	
33	Работа над итоговым проектом	33-я неделя	1		1
Промежуточная аттестация					

34	Защита проекта.	34-неделя	1		1
	Итого:		34	9	25

Содержание программы

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

1 год обучения

Раздел 1. Скрытые правила коммуникации

Теория: Этикет делового общения.

Практика: Тематические диалоги. Ролевые игры. Аудирование деловых переговоров.

Раздел 2. Бизнес-компании

Теория: Составление веб-страницы компании.

Практика: Мой собственный бизнес. Веб-страница для твоей компании.

Раздел 3. Проблемы профессионального самоопределения подростков и устройство на работу.

Теория: Как правильно общаться с работодателем. Качества и мастерство. Как получить хорошую работу. Продуктивность и непродуктивность работы.

Практика: Проблемы с вакансиями. Составление анкеты-заявления. Рекламное объявление. Опыт работы. Основные задачи команды. Важность работы в команде. Аудирование собеседования при приеме на работу.

Раздел 4. Коммуникация по телефону

Теория: Использование телефона. Как правильно ответить на телефонный звонок.

Практика: Деловой разговор по телефону. Аудирование телефонных переговоров. Ролевые диалоги.

Раздел 5. Проведение презентаций

Теория: Представление презентации. Трудности подготовки и проведения презентаций. Как закончить презентацию.

Практика: Дельные советы при подготовке презентации. Как сделать презентацию менее формальной.

Раздел 6. Коммуникация вне бизнеса

Теория: Правила коротких разговоров. Инструкции (правильное пожатие руки). Особенности делового общения в неформальной обстановке в разных странах.

Практика: Короткие разговоры. Ролевая игра.

Раздел 7. Обобщение материала.

Практика: Подведение итогов. Повторение основных грамматических конструкций. Составление монологических высказываний. Обсуждение просмотренных видеороликов.

Раздел 8. Промежуточная аттестация.

Практика: Подведение итогов. Повторение основных грамматических конструкций. Подготовка и выполнение проекта на одну из пройденных в течение года тем.

2 год обучения

Раздел 1. Компьютер

Теория: Из чего состоит компьютер? Рабочий стол. Подготовка к дебатам. Хранение данных.

Практика: Пишем от руки или печатаем на клавиатуре? Ввод с клавиатуры: за и против. Дебаты по теме «Ввод с клавиатуры».

Раздел 2. Интернет

Теория: История создание интернета. Поисковые системы: особенности и отличия. Значение электронных адресов: виды электронных писем. Команды для работы в сети Интернет. Правила поведения в сети Интернет. Компьютерная верстка.

Практика: Средства связи. Мобильные телефоны и их характеристики. Электронная почта. Составление электронных писем. Скачивание информации из сети. Фильтрация информации. Изображения на компьютере. Интернет-сайт. Мультимедиа. Переписка в чатах. Программирование. Использование видеосвязи. Аудирование и просмотр видеofilьмов. Тематические диалоги. Общение в различных тематических форумах.

Раздел 3. Карьера в IT (3 часа)

Теория: Работа в IT. Карьера в IT.

Практика: Для чего мне нужны IT.

Раздел 4. Обобщение материала.

Практика: Подведение итогов. Повторение основных грамматических конструкций. Составление монологических высказываний. Обсуждение просмотренных видеороликов.

Раздел 5. Промежуточная аттестация.

Практика: Подведение итогов. Повторение основных грамматических конструкций. Подготовка и выполнение проекта на одну из пройденных в течение года тем.

3 год обучения

Раздел 1. Корпоративная культура и проведение деловых встреч и реклама компании

Теория: Этикет при проведении деловых встреч. Цели и функции деловых встреч. Способы подхода к решению проблем. Различные методы, используемые в рекламе.

Практика: Поведение на деловых встречах. Различные способы принятия решений. Анализ ситуации. Реклама и бизнес. Особенности рекламы. Рекламные проспекты. Различные рекламные кампании. Места расположения рекламы. Аудирование рекламных роликов. Составление рекламных слоганов.

Раздел 2. Деловая корреспонденция и интернет-бизнес

Теория: Типы деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Особенности делового письма. Рекомендации для написания делового письма. Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса.

Практика: Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией. Анализ деловых писем. Составление писем. Рекомендации для написания электронного письма. Анализ электронных деловых писем. Составление электронных писем. Развитие электронного бизнеса. Этикет и правила поведения в Интернете. Интернет-бизнес. Как интернет изменил работу бизнеса. Примеры Интернет компаний. Возможности создания новых Интернет Компаний. Тенденции развития бизнеса. Новый вид работы: работа в сети. Возможные направления бизнеса в будущем.

Раздел 3. Обобщение материала.

Практика: Подведение итогов. Повторение основных грамматических конструкций. Составление монологических высказываний. Обсуждение просмотренных видеороликов.

Раздел 4. Промежуточная аттестация.

Практика: Подведение итогов. Повторение основных грамматических конструкций. Подготовка и выполнение проекта на одну из пройденных в течение года тем. Курс имеет практическую направленность, который актуализирует личные способности учащегося, помогает определению профиля обучения. Это возможно через реальную практику, которая подлежит оцениванию. Показателем успешности является успешное выполнение письменных работ, участие в дебатах, составление диалогов. Такая форма работы выбрана для поддержания интереса учащихся к курсу, повышения учебной мотивации, проявления учебной инициативы, снятия психологического барьера перед оценкой. Такая схема наиболее адекватна данному возрасту, поскольку здесь важно освоение способов реализации своих замыслов.

Требования к уровню подготовки учащихся

В результате освоения программы 1 года обучения ученик должен знать/уметь:

Аудирование.

- воспринимать и понимать на слух тексты с разными целями: с глубоким проникновением в их содержание, с пониманием основного смысла, с выборочным извлечением информации;
- догадываться о значении некоторых слов по контексту;
- обходить» незнакомые слова, не мешающие пониманию основного содержания текста;
- определять свое отношение к услышанному.

Чтение.

- понять текст в целом, выделить основные факты;
- выборочно извлекать нужную информацию из текста;
- определять тему текста в результате беглого просмотра.

Письменная речь.

- делать выписки, заметки при чтении /прослушивании текста;
- составлять план, тезисы устного или письменного сообщения;
- заполнять бланки, анкеты;
- писать небольшой рассказ /эссе на известную тему (пользуясь образцом/ алгоритмом), придерживаясь заданного объема;
- писать неформальное (личное) и формальное письмо с опорой на данный алгоритм;
- готовить презентацию по выполненному проекту;

Диалогическая речь.

- участвовать в беседе /дискуссии на знакомую тему, в том числе используя заданные алгоритмы ведения дискуссии;
- осуществлять запрос информации /самому делиться известной информацией;
- брать интервью /проводить опросы в классе на заданную тему с опорой на предложенный план;
- обращаться за разъяснениями /давать собственные разъяснения, в том числе при выполнении совместной проектной работы;
- выражать свое отношение к высказыванию партнера, свое мнение по обсуждаемой теме

Монологическая речь.

- делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по заданной теме/проблеме;
- делать презентации по выполненному проекту;
- кратко передавать содержание полученной (в устной или письменной форме) информации;
- рассказывать о себе, своем окружении, своих планах, обосновывая свои намерения/поступки;
- рассуждать о фактах /событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;
- описывать особенности жизни и культуры своей страны и стран, говорящих на английском языке;
-

В результате освоения программы 2 года обучения ученик должен знать/понимать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной

лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;

- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видо-временные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

Говорение:

- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики);
- беседовать о себе, своих планах;
- участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;
- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики;
- представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка.

Аудирование:

- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения,
- понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;

Чтение:

- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

Письменная речь:

- писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка,
- делать выписки из иноязычного текста;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
- общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;
- получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях;
- расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;
- изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран;
- ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.

В результате освоения программы 3 года обучения ученик должен знать/уметь:

- Принципы ведения деловых переговоров
- Принципы делового общения по интернету и телефону
- Особенности и методы эффективной рекламы
- Стратегии поведения при поиске работы
- Использовать навыки делового общения;
- Составлять резюме, электронное деловое письмо;
- Создавать рекламный ролик, брошюру, презентацию своего проекта.

Аудирование

- воспринимать и понимать на слух тексты с разными целями: с глубоким проникновением в их содержание, с пониманием основного смысла, с выборочным извлечением информации;
- догадываться о значении некоторых слов по контексту;
- «обходить» незнакомые слова, не мешающие пониманию основного содержания текста;
- определять свое отношение к услышанному.

Чтение

- понять текст в целом, выделить основные факты;
- выборочно извлекать нужную информацию из текста;
- определять тему текста в результате беглого просмотра.

Письменная речь

- делать выписки, заметки при чтении /прослушивании текста;
- составлять план, тезисы устного или письменного сообщения;
- заполнять бланки, анкеты;
- писать небольшой рассказ /эссе на известную тему (пользуясь образцом / алгоритмом), придерживаясь заданного объема;
- писать неформальное (личное) и формальное письмо с опорой на данный алгоритм;
- готовить презентацию по выполненному проекту.

Диалогическая речь

- участвовать в беседе /дискуссии на знакомую тему, в том числе используя заданные алгоритмы ведения дискуссии;
- осуществлять запрос информации /самому делиться известной информацией;
- брать интервью /проводить опросы в классе на заданную тему с опорой на предложенный план;
- обращаться за разъяснениями /давать собственные разъяснения, в том числе при выполнении совместной проектной работы;
- выражать свое отношение к высказыванию партнера, свое мнение по обсуждаемой теме.

Монологическая речь

- делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по заданной теме/проблеме;
- делать презентации по выполненному проекту;
- кратко передавать содержание полученной (в устной или письменной форме) информации;
- рассказывать о себе, своем окружении .своих планах .обосновывая свои намерения/поступки;
- рассуждать о фактах /событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;

- описывать особенности жизни и культуры своей страны и стран, говорящих на английском языке;

Методическое обеспечение программы

На занятиях по курсу дополнительного образования «Английский для делового общения» используется следующий способ построения учебного процесса:

- объяснение темы занятия;
- постановка задач, которые учащийся должен решить по ходу занятия, средства и способы их выполнения;
- показ вспомогательного материала, иллюстрирующего тему занятия: аудиоматериалы, видеоматериалы, художественные фотографии, иллюстрации.

При этом педагог может предложить детям просмотреть дидактические материалы, методические таблицы и пособия. Это создает благоприятную почву для развития познавательного интереса обучающихся и появления творческого настроения.

После изложения теоретических сведений педагог вместе с детьми переходит к практической деятельности. Специальные упражнения помогают закрепить грамматические навыки. Осуществляется контроль за использованием лексических единиц и грамматических структур в процессе говорения.

Дети после объяснения приступают к работе. Практическая деятельность обучающихся строится от простого к сложному.

В конце занятия для закрепления полученных знаний и умений уместно провести анализ выполненной работы и разбор типичных ошибок. После подведения итогов занятия педагог может дать рекомендации детям в виде домашнего задания.

Чтобы дети быстро не утомлялись и не теряли интерес к предмету, на занятиях используется смена видов деятельности и чередование технических приёмов с игровыми заданиями.

На занятиях используются следующие дидактические материалы: аудиозаписи, радиопередачи, видеозаписи, телепередачи, учебные кинофильмы, упражнения, практические задания, фотоматериалы, наглядные пособия, демонстрационные карточки, образцы выполненных заданий, рисунки.

Условия реализации программы

Условия реализации программы курса дополнительного образования «Английский для делового общения» зависят от физических возможностей ребенка и психического развития на момент обучения.

Индивидуальный учебный план работы с учеником должен включать в себя комплексный подход к коррекционно-педагогической работе с учетом моторных, речевых, сенсорных и психологических патологий ребенка:

- поочередное формирование познавательной деятельности и возможное исправление её патологий;
- направленное развитие высших психологических функций;
- исправление речевых нарушений;
- коррекцию и развитие моторных нарушений;
- воспитание стабильной модели поведения и деятельности, которые необходимы для успешной адаптации и социализации ребенка.

В основу работы со слабослышащими и позднооглохшими обучающимися должен быть положен деятельностный и дифференцированный подходы, осуществление которых

предполагает использование в учебном процессе звукоусиливающей слуховой аппаратуры индивидуального или коллективного пользования.

Особые образовательные потребности слабовидящих обучающихся заключаются в коррекции зрения с помощью оптических приспособлений, использование приборов для улучшения зрения. Применение программ, озвучивающих тексты и надписи на экране монитора. Соблюдение режима зрительной и (или) тактильной, физической нагрузки. В работе со слабовидящими необходимо целенаправленно обогащать чувственный опыта ребёнка за счет развития сохранных анализаторов и формирования компенсаторных способов деятельности.

Специализированные интерфейсы целесообразно использовать при работе с детьми, имеющими расстройства двигательной сферы: манипулятор «джойстик», который сочетает в себе функции мыши и джойстика; роллерная мышь или трекбол; дополнительные блоки кнопок, которые подключаются параллельно основным устройствам. При освоении техники игры на инструменте целесообразно опираться на компенсаторный метод работы (использование сохранных функций моторики). Включать в план работы на уроке упражнения на развитие мелкой моторики, тренировать точные координированные движения кисти руки и пальцев, учить самоконтролю производимых движений.

Принципы обучения детей с РАС: систематичность, наглядность, комплексное воздействие, многократное и длительное повторение с одновременным проговариванием, дифференцированный подход, «право на ошибку», «действия в зоне интересов ребёнка», дидактическая игра, принцип успешности.

Темп изучения учебного материала для учащихся с ЗПР должен быть небыстрый. Отработка основных умений и навыков осуществляется на большом числе посильных учащимся упражнений. Задания подбираются разнообразные по форме и содержанию, должны включать в себя игровые моменты. Обязательным условием урока является четкое обобщение каждого его этапа (проверка выполнения задания, объяснение нового, закрепление материала и т.д.). Новый учебный материал также следует объяснять по частям. Вопросы учителя должны быть сформулированы четко и ясно. Необходимо уделять большое внимание работе по предупреждению ошибок: возникшие ошибки не просто исправлять, а обязательно разбирать совместно с учеником.

Материально — техническое оснащение: персональный компьютер, миди — клавиатура, микрофон, колонки, принтер, экран, программа Skype.

Библиографический список

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.
4. Портал «Российское образование» www.edu.ru
5. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
6. Журнал «Английский язык в школе»/EnglishatSchool, издательство «Титул»
7. Dinos Demetreadis “Information Technology”, Oxford University Press, 2003

8. Dinos Demetreadis “Information Technology. Teacher’s notes”, Oxford University Press, 2003.