


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ г. ТОМСКА
имени Г.А. ПСАХЬЕ

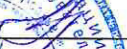
ПРИНЯТО:

Решением кафедры иностранных
языков МБОУ Академического ли-
цея г. Томска имени Г.А. Псахье
Зав. кафедрой

 Т.П. Разенкова
Протокол № 1 от 28.08. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Научно-методическим Советом
МБОУ Академического лицея г.
Томска имени Г.А. Псахье
Председатель Совета, директор

 О.В. Починок
Протокол № 1 от 29.08. 2019 г.
Приказ № 35-ПВ от 03.09.2019 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
Направленность – социально-педагогическая**

«АНГЛИЙСКИЙ КЛУБ»

Возраст обучающихся 16 – 17 лет (11 класс)

Срок реализации – 1 год

Составители:
Разенкова Т.П.
Фоминых И.А.

ТОМСК – 2019 г.

Пояснительная записка.

Дополнительная общеразвивающая программа «Английский клуб» для 11-ых классов разработана с учётом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.4.3172–14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41;
- Концепция развития дополнительного образования детей;
- - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения РФ от 9.11.2018 г. № 196);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 (далее — Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП).

В настоящее время в России все более возрастает интерес к выходу российских компаний на мировой рынок. Наша страна стала привлекательной для иностранных инвесторов и предпринимателей. Лицам, занятым коммерческой деятельностью с зарубежными странами, приходится использовать различные формы коммуникации: личные контакты (встречи, деловые переговоры), телефонные разговоры, письма, телексы, факсы, а также иметь дело с разными деловыми документами. При этом английский язык является ведущим в сфере делового общения. Деловой английский язык (Business English) имеет свои особенности и выделяется для изучения как специальный курс. Это не удивительно, поскольку язык бизнеса, как и любой другой специальной сферы (например, медицины или физики), специфичен, то есть имеет свою логику и характерную для него терминологию, а также свою стилистику. В деловых отношениях ценится точность и краткость передачи информации, оперирование общепринятыми клише.

Предприниматели осознают, что деловой язык существует не сам по себе, а функционирует как составная часть стратегии бизнеса. Убедительным аргументом в пользу этой мысли служит то, что в последнее время в целом ряде работ по искусству ведения деловых переговоров языковые формулировки тех или иных проблем бизнеса рассматриваются, как неотъемлемая часть общей стратегии переговорного процесса и общего бизнес-плана.

Все это обуславливает **актуальность** изучения делового английского языка.

Цель курса - овладение навыками общения в деловых ситуациях.

В связи с этим ставятся **следующие задачи**:

- актуализировать и закрепить знания учеников в области делового английского языка;
- выработать начальные навыки деловой переписки.
- выработать начальные навыки чтения газетно-публицистических

текстов.

- создать условия для овладения навыками понимания англоязычных текстов на аудио и видео носителях.
- совершенствовать навык анализа текстов различных жанров;
- совершенствовать умение логично излагать мысли в письменной и устной форме, отражая личностную позицию в деловом общении, аргументируя ее разнообразными способами, привлекая разные средства делового общения.

Курс делится на два основных этапа.

1 раздел “Деловое общение” охватывает все виды коммуникаций, которые используются в настоящее время для осуществления делового общения, и помогает приобрести необходимый лексический минимум и практически закрепить полученные знания.

Эта часть состоит из 6 разделов, цель которых подготовить учащихся к общению в широком спектре деловых ситуаций, таких как устройство на работу, знакомство с фирмой, телефонные переговоры с клиентами и др. Каждый раздел объединяет несколько тематических параграфов, которые состоят из введения, текста для чтения, практических упражнений, ролевой игры и поурочного словаря. Основными видами упражнений являются вопросы, беседы, обсуждения, дискуссии, что гарантирует окончательное закрепление и повторение лексики. На уроках используется материал, записанный на аудио и видео.

2 раздел посвящен деловой переписке и деловой документации и нацелен на следующие виды работ: изучение деловой терминологии, чтение и анализ деловых писем, документов, контрактов, выработка навыков написания деловых писем и составление деловых документов на английском языке.

Документация в бизнесе играет первостепенную роль. Невозможно представить совершение деловых сделок, оформление договоров, заключение контрактов, без предшествующих переговоров и переписки. Появление новых сфер коммуникаций, таких как телефакс, телекс, электронная почта, конечно, облегчают обмен информации. Тем не менее, документ на бумажном носителе, скрепленный подписями, печатями партнеров, является главным доказательством их намерений, а грамотно составленное письмо является залогом успеха в бизнесе.

Раздел “Деловые письма” подробно знакомит с правилами оформления делового письма иностранному партнеру, а также с выражениями, используемыми в деловой переписке. Существует некоторая разница между разговорным английским языком и языком деловых бумаг, поэтому рекомендуется все выражения, характерные для деловых писем, выучивать наизусть, а практика писания деловых писем должна быть более частой. Раздел снабжен большим количеством образцов оригинальной корреспонденции и документов, а также упражнениями и тестами для закрепления практических навыков.

Направленность программы – социально-педагогическая.

Реализация программы предполагает **использование следующих форм организации и видов деятельности:** лекции-беседы, проблемные уроки, уроки-зачеты, учебные дискуссии, практикумы, написание деловых писем и

оформление документации для организации участия в деловых встречах и переговорах, групповую и индивидуальную работу, ролевые игры.

Предлагаемый курс рассчитан учащихся 11-х классов, которые уже владеют языком на хорошем уровне. Количество часов в неделю — 2 часа, всего 72 часа в год.

УЧЕБНЫЙ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ.

1 раздел “Деловое общение”

1. Устройство на работу. 8 часов.

Теоретическое занятие 2 часа

Общие представления о правилах оформления деловых бумаг, заявлений. Требования к написанию личного резюме. Принципы оформления визитных карточек.

Практические занятия. 6 часов.

Отработка навыков написания заявления о приеме на работу, составления интервью и резюме, визитной карточки.

Ролевая игра как способ закрепления полученных навыков.

2. Знакомство с фирмой. 8 часов.

Теоретические занятия -4 часа

– Информация о фирме. Структура фирмы .Оборудование фирмы.

Практические занятия-4 часа.

Ролевая игра- знакомство с фирмой.

3. Телефонные переговоры – 10 часов.

Теоретические занятия -2 часа.

Культура ведения делового общения по телефону. Как отвечать на телефонные звонки. Как назначать встречи. Уточнение планов и договоренностей. Бронирование номера в отеле.

Практические занятия: Ролевые игры – ведение деловых телефонных разговоров-8 часов

4. Переговоры с клиентами – 6 часов.

Теоретические занятия -2 часа.

Прием посетителей. Представители фирмы и торговые агенты.

Урегулирование претензий клиентов.

Практические занятия: Ролевые игры – прием посетителей (4 часа)

5. На совещании – 6 часов.

Теоретические занятия -2 часа.

Подготовка повестки дня. Заседание совета директоров. Повседневное общение .

Практические занятия – 4 часа: Ролевые игры – проведение совещания.

II раздел

6. Деловые письма – 6 часов.

Теоретические занятия– 2 часа Структура и оформление делового письма .Деловой язык. Выражения чаще всего, используемые в деловых письмах

Практические занятия – 4 часа. Отработка навыков написания деловых писем.

7. Деловая документация – 22 часа

– **Теоретические занятия -2 часа** . Принципы оформления факсовых документов, Меморандумов, или служебных записок. Правила оформления приглашений, контрактов.

- **Практические занятия – 20 часов.** Практика написания деловых писем, писем –запросов, писем –жалоб,
 - Практика составления диалогов.
- 8. Повторение и обобщение – 6 часа**
Теоретические занятия– 2 часа
Практические занятия – 4 часа. Просмотр фильма «Госпожа горничная» – 4 часа

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Теоретич.	Практич.	Форма аттестации/ контроля
1	Устройство на работу	8	2	6	Написание заявлений, резюме, визитных карточек. Тест по лексике данной темы.
2	Знакомство с фирмой.	8	4	4	Тест по лексике данной темы. Умение просмотрового чтения технической литературы.
3	Телефонные переговоры	10	2	8	Ролевая игра по знанию этикета ведения переговоров по телефону.
4	Переговоры с клиентами	6	2	4	Ролевая игра по знанию этикета ведения переговоров с клиентами.
5	На совещании	6	2	4	Ролевая игра по знанию правил ведения совещания.

6	Деловые письма	6	2	4	Устное выступление, выразительное чтение индивидуальные задания
7	Деловая документация	22	2	20	Написание деловых документов разных жанров.
	Повторение и обобщение	6	2	4	Тестовые задания по написанию документации, ведению бесед, переговоров, в том числе телефонных.
	Итого	72	18	54	

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.

Ожидаемые результаты:

Реализация данной программы

- приведет к свободному владению деловым английским языком;
- обеспечит систематизированное владение материалом всего курса делового английского языка, изучаемого в 11ом классе и выходящей за пределы обязательной программы ;
- позволит сформировать умения и навыки устного и письменного делового общения;
- будет способствовать совершенствованию умения логично излагать мысли в письменной и устной форме, отражая личностную позицию. аргументируя ее разнообразными способами, обоснованно привлекая терминологический аппарат.

Проверка результативности полученных знаний, приобретенных умений и навыков осуществляется в виде тематического обобщения исследованного материала; письменного и устного индивидуального, группового, парного контроля через тестирование, выполнение контрольных, самостоятельных работ, составление письменной документации, сдачу зачетов.

Формы подведения итогов реализации программы: участие в научно-практической конференции.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

Наличие кабинета с компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.
Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, для обучающихся:

Тематические папки с материалами по программе.

Дидактические материалы.

Список литературы:

Курс обобщает накопленный опыт преподавания делового английского языка и включает в себя следующие учебные пособия:

1. Деловой английский для начинающих, С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина (Москва, "ГИС", 2002) 1998г. 7-е издание
2. New International Business English, Leo Jones, Richard Alexander (Cambridge University Press 1989)
3. Export English, Susan Norman (BBC English by Radio and Television, 1980)
4. Бизнес-курс английского языка, Е. Кисунько, Е. Музланова (Москва 2001)

Интернет-ресурсы:

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю. Business English for Schools.
<http://skachatenglish.com/uchebnye-materialy/business-english-for-schools-dvoretskaja.html>
2. Тест на деловой английский <https://www.start2study.ru/tests/business-english-test/>
3. Тесты по грамматике английского языка для школьников
<https://alleng.org/d/engl/engl92.htm>
4. Тест по английскому языку для экономистов
http://englishhobby.ru/tests/business_english_test/