

Рабочая программа внеурочной деятельности «Деловой английский» 9 класс

Рабочая программа внеурочной деятельности «Деловой английский» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (ред. от 31.12.2015).
- Примерной Основной образовательной программы основного общего образования. Одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15).

За последние годы значение английского языка как мирового значительно возросло. Интерес к нему очень высок, как среди взрослого населения, занимающегося бизнесом, так и среди учащихся школ. Современные предприятия нуждаются в высококвалифицированных специалистах, умеющих не только читать и переводить специальную литературу, но и общаться на деловом английском языке.

Данный курс ориентирован на проведении элективных занятий в 9 классе. Программа курса ориентирована на сильных учащихся, которые владеют английским языком в объеме базовой программы основной образовательной школы. Данный курс выступает в качестве предпрофильной подготовки учащихся и ориентирован на дальнейший выбор профессии.

Курс «Деловой английский» направлен на развитие способностей обучающихся использовать английский язык, как средство образования и самообразования в области делового английского языка, а так же на удовлетворение современных познавательных интересов школьников в деловом общении и на повышение уровня практического владения иностранным языком.

Программа построена на обучении устным и письменным формам речи. Формируются умения в следующих видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе.

Курс рассчитан на 7 часов.

Данный курс позволит учащимся соприкоснуться к культуре изучаемого языка и попробовать себя в разных ролях.

Предполагаемый конечный продукт – проект « В офисе».

Форма оценивания для учащихся – зачёт, для чего необходимо участие в создании проекта и его защита.

Цель курса:

Создание условий для учащихся, обеспечивающих развитие и совершенствование знаний и умений в области делового общения и ориентация на будущую профессиональную деятельность.

Задачи курса:

- познакомить учащихся с основами делового общения в устных и письменных формах,
- организовать работу по совершенствованию языковых умений и навыков учащихся во всех видах речевой деятельности,
- воспитывать культуру общения, создавая положительную мотивацию к дальнейшему изучению языка,
- развивать языковые, интеллектуальные и познавательные способности учащихся.

Предметные задачи:

1. Обучить школьников различным стилям, жанрам и формам письменных высказываний.
2. Развить у изучающих английский язык умения «эффективного» чтения.
3. Научить воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух.
4. Расширить активный и пассивный словарный запас.
5. Помочь учащимся в построении грамматических структур на иностранном языке «напрямую», избегая проведения аналогий и переводов с родного языка.

Метапредметные задачи:

1. Развить у учащихся навыки логического изложения мысли.
2. Развить у учащихся критическое мышление.
3. Развить у учащихся мотивацию к познанию и творчеству.
4. Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащегося, его образовательную активность.
5. Познакомить учеников с социолингвистическими аспектами формирования тех или иных структур письменной речи в английском языке (написание письма).
6. Развить навыки быстрой письменной коммуникации в условиях международного информационного пространства путем ознакомления с основными устойчивыми словосочетаниями, употребляемыми в письме.

Личностные задачи:

1. Воспитать у учащихся уважение и интерес к литературным ценностям.

2. Сформировать позицию гражданина мира, понимающего и принимающего особенности социального общежития.
3. Сформировать у учащихся мотивацию к обучению и познанию.
4. Создать условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося.

Личностные, предметные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты включают:

- формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции; к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира;
- формирование готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать взаимопонимания;
- формирование мотивации изучения иностранных языков и стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык»;
- осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- стремление к совершенствованию собственной речевой культуры в целом;
- формирование коммуникативной компетенции в межкультурной и межэтнической коммуникации;
- развитие таких качеств личности, как воля, целеустремленность, креативность, инициативность, трудолюбие, дисциплинированность;
- стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран;
- толерантное отношение к проявлениям иной культуры;
- осознание себя гражданином своей страны и мира;
- готовность отстаивать национальные и общечеловеческие (гуманистические, демократические) ценности, свою гражданскую позицию.

Метапредметные результаты включают:

- умение планировать свое речевое и неречевое поведение;

- умение взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- умение обобщать, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно - следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с речевой задачей для выражения коммуникативного намерения, своих чувств, мыслей и потребностей;
- умение осуществлять регулятивные действия самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

Предметные результаты включают:

- умение делать выписки из текста;
- умение писать короткие поздравления с днем рождения и другими праздниками, выражать пожелания;
- умение писать личное письмо (расспрашивать адресата о его жизни, делах, сообщать то же самое о себе, выражать благодарность, извинения, просьбу), используя материал тем, усвоенных в устной речи, употребляя формулы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка.

Тематическое планирование.

№ п/п	Тема	Общее количество часов
1	Визитная карточка. Visiting Card. Анкетные данные. Personal Particulars (Forms, Application Forms).	1
2	Резюме. Resume (Curriculum Vitae).	1
3	Открытки, телеграммы и личные письма. Postcards, Telegrams and Personal Letters.	1
4	Деловые письма. Business Letters. Благодарственные письма. Thank-You Letters.	1
5	Деловой разговор по телефону. Business Calls.	1
6	В офисе. In an Office.	1
7	Итоговое занятие.	1
	Итого:	7

Формы контроля уровня достижений учащихся.

Достижения учащихся в процессе прохождения курса оцениваются по последнему продуктивному заданию, которым завершается практическая ступень элективного курса в виде творческого проекта «В офисе».

Оценивание в виде – «зачёт» «незачёт» происходит в соответствии со следующими критериями:

- Подбор информации
- Подбор лексических средств
- Изложение с точки зрения грамматики английского языка
- Оформление творческого проекта
- Коммуникативные умения

Требования к уровню подготовки учащихся:

В результате обучения английскому языку в рамках предложенного курса ученик должен:

- понимать на слух английскую речь в нормальном темпе, в объеме 200 лексических знаков;
- уметь делать деловые сообщения, вести деловую беседу (около 10 реплик);
- уметь читать учебные тексты с использованием словаря и точным пониманием содержания, а также извлекать из текста информацию, которая необходима для выполнения поставленных задач;
- уметь писать письма (деловые, благодарственные, личные), заполнять анкеты, составлять визитные карточки и резюме;

Литература:

1. Н.Г.Добрынина «Как правильно составить деловой документ на английском языке». Москва, 2010.
2. Серена Мёрдек- Стерн «Общение на английском». Москва, 2011.
3. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова «Бизнес-курс английского языка» Киев, 1998г.
4. Практический словарь делового английского языка Санкт-Петербург, 1991г.
3. И.Ф. Жданова «Краткий русско-английский коммерческий словарь» Москва, 1991г.

Приложение.

Содержание курса:

Тема: Визитная карточка (Visiting Cards)

- Составление визитных карточек;
- Ответы на вопросы по предложенной чужой визитной карточки:

Whose card is this?

What is he?

What company is he from?

What city is he from?

What is his telephone number?

What is the address of his com

- Знакомство с формами обращения (Forms of Address)

(к мужчине; замужней женщине; незамужней девушке; человеку, имеющему ученую степень; клиенту в офисе)

Тема: Анкетные данные (Personal Particulars-Forms, Applications Forms)

Заполнение анкет по следующим разделам:

- name
- surname
- patronymic
- address
- telephone
- sex
- date and place of birth

- occupation
- qualification
- marital status
- languages
- likes
- dislikes

Тема: Резюме.(Resume. Curriculum Vitae)

Письменное изложение личных, образовательных и профессиональных данных (подробно, но кратко) по следующим рубрикам:

- Objective
- Qualifications
- Education
- Languages
- Work History
- Personal

Тема: Открытки, телеграммы и личные письма. (Postcards, Telegrams and Personal Letters)

Ознакомление с лексическими единицами и выражениями:

(Ever) yours...

With friendly regards...

Love...

Best wishes...

As always...

Keep in touch...

Yours as ever...

Yours affectionately...

Thanks for your congratulations and present.

I am looking forward to meeting you.

I am glad to receive a letter from you.

Тема «Деловое письмо»:

Ознакомление с лексическими опорами, используемыми для написания деловых писем

- address
- (to) answer positively
- (to) approach
- (to) apologize
- business letter
- colon
- comma
- contraction
- due to
- E-mail
- express mail
- faxes
- (to) forward
- general delivery (Am)
- (to) insure a package
- notepaper
- (to) notify
- postpone
- poste restante
- promptly
- (to) regret
- sender
- unfortunately

- Для подтверждения получения корреспонденции (We have received your letter of...);
- Ссылки на поступившую корреспонденцию (In replay to your letter of...we are please to...);
- Передача новой информации (We would like to inform you...)
- Извинения в деловом письме (We apologize for...)
- Просьбы в письме (We should be glad if you would...)
- Выражение благодарности в конце письма (We look forward to hear from you soon...)
- We thank you for your letter/ inquiry of... 2nd May 1998
- We are pleased to have your inquiry dated... May 2nd, 1998
- Thank you for your letter of... regarding/ concerning for
- We are pleased to inform you.
- We regret to inform you.
- We wish to point out that.
- We wish do draw your attention to.
- Unfortunately we cannon.
- Please send us.../ Please let us have...
- We would appreciate.../ We would be very grateful for
- Please let us know.../
- Please inform us.../

Please state/ indicate...

Please notify us of/ about...

Составление плана письма, тон письма, структура письма, размещение основного текста письма, надпись конверта.

- Сокращение слов в деловом письме.

Тема «Благодарственное письмо»:

- Ознакомление с лексическими опорами, используемыми для написания благодарственных писем:

Thank you for your time and attention...

I appreciated the opportunity...

I hope that all questions were answered satisfaction...

I would be happy to supply...

- Выполнение тестового задания по структуре письма.

Тема «Телефонный разговор с деловым партнером»:

- Ознакомление с лексическими опорами, используемыми при телефонном разговоре с деловым партнером:

Can I help you?

I'd like to speak to Mr. White, please.

This is Mr. White speaking.

If it isn't too much trouble.

As far as I know...

- Составление диалогов по телефону с деловыми партнерами (работа в парах)

Тема «Структура офиса»:

- Ознакомление с лексическими единицами, используемые при работе в офисе:
- Выполнение проектной работы по теме.