

Южное окружное управление образование Департамента образования
города Москвы

**Частное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Эрудит»**

<p>«Согласовано» Заместитель директора по УВР</p> <hr/> <p>(Т.В.Бобкова)</p>	<p>«Утверждаю» Директор ЧУ СОШ «Эрудит»</p> <hr/> <p>(И.Л.Пинчук)</p>
--	---

**Рабочая программа
по внеурочной деятельности**

**«Деловой английский»
для учащихся 5-6 классов**

Рабочая программа по курсу «Деловой английский» для учащихся 5-6 классов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по курсу «Деловой английский» составлена на основе федерального компонента государственного стандарта основного общего образования и примерной программы по иностранным языкам для обучения английскому языку.

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (среднее полное) общее образование является общедоступным.

Старшая ступень общеобразовательной школы в процессе модернизации образования подвергается самым существенным структурным, и содержательным изменениям. Суть этих изменений - обеспечение наибольшей личностной направленности и вариативности образования, дифференциации и индивидуализации.

Обучение английскому языку в рамках работы дополнительных занятий «Деловой английский» направлено на достижение следующих целей:

- **дальнейшее развитие** иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, учебно-познавательной):

- **речевая компетенция** - совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

- **языковая компетенция** - овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными средствами и сферами общения; увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

- **социокультурная компетенция** - увеличение объема знаний о социокультурной специфике жизни страны (стран) изучаемого языка, совершенствование умений строить речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в родной культуре родной страны и страны изучаемого языка;

- **компенсаторная компетенция** - дальнейшее развитие умений из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передачи информации;

- **учебно-познавательная компенсация** - развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять его с помощью познавательные интересы в других областях знания;

развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью; личностному самоопределению в отношении будущей профессии, социальной адаптации.

Основные принципы обучения.

В основе обучения по Программе «Деловой английский» лежат следующие методические принципы:

1. Коммуникативной направленности.
2. Речемыслительной активности.
3. Индивидуализации учебного процесса, личностно-ориентированный подход к обучению.
4. Сознательности.
5. Доступности и посильности.
6. Учета родного языка.
7. Погружения в языковую среду.
8. Демократичного, а не авторитарного стиля работы педагога.

Методы обучения.

Для поддержания интереса и мотивации при обучении английскому языку используются следующие методы и приемы:

- рассказ (изложение информации, прием сравнения, выделения главного, резюмирования, ассоциативный прием запоминания);
- информативная беседа (собеседование, интервью, раздача легенд);
- инициативный расспрос, контрольный вопрос;
- игра (сюжетно-ролевая, словесная, настольная, деловая);
- разгадывание кроссвордов, пазлов;
- использование рифмовок, пословиц, поговорок, песен при обучении произношению и для обогащения лексического запаса;
- драматизация диалогов.

Формы работы.

Для того чтобы процесс обучения по данной Программе был более увлекательным и интересным, а значит и эффективным, сочетаются различные организационные формы работы: коллективные, групповые, парные и индивидуальные.

Учебно – методическое планирование по курсу «Деловой английский» для учащихся 5 - 6 классов

1-й год обучения. 5 класс

№ Урока	Количество часов	Название	Грамматический материал
Lesson 1	1	Визит зарубежного	Имя существительное.

		партнера. Встреча в аэропорту	
Lesson 2	1	Знакомство. Приветствие. Прощение	Правила построения предложений в английском языке
Lesson 3	1	Выражение благодарности. Формы обращения. Ролевая игра	Артикли.
Lesson 4	1	Великобритания. Общие сведения. Политико-административное устройство	Употребление артикля
Lesson 5	1	Устройство на работу. Интервью	Имя Прилагательное
Lesson 6	1	Составление резюме. Основные понятия	Имя прилагательное
Lesson 7	1	Форма резюме (CV)	Наречие
Lesson 8	1	Американское и британские резюме – различия, особенности	Времена Present
Lesson 9	1	Практика составления резюме на русском и английском языках	Времена Present
Lesson 10	1	Сопроводительное письмо. Основная информация	Времена Present
Lesson 11	1	Практика составления сопроводительного письма	Времена Present
Lesson 12	1	Рекомендательные письма	Сравнения времен
Lesson 13	1	Необходимость рекомендаций	Сравнения времен
Lesson 14	1	Практика составления рекомендаций	Предлоги времени
Lesson 15	1	США. Общие сведения. Политическое и административное устройство.	Предлоги места
Lesson 16	1	Фразы и правила общения по телефону	предлоги

Lesson 17	1	В командировке	Числительные
Lesson 18		Покупка билета на самолет	Числительные
Lesson 19		Ролевая игра по теме	Наречие
Lesson 20		Глобальная всемирная сеть. Обсуждение	наречие
Lesson 21	1	Прибытие в страну. В аэропорту	местоимения
Lesson 22	1	Таможенный контроль	местоимения
Lesson 23	1	На вокзале	местоимения
Lesson 24	1	В автобусе	местоимения
Lesson 25	1	Городской транспорт. Ролевая игра по теме	местоимения
Lesson 26	1	Быт и сервис. В гостинице	Модальные глаголы
Lesson 27	1	В ресторане	Модальные глаголы
Lesson 28	1	Прокат автомобиля	Модальные глаголы
Lesson 29	1	Вызов экстренной помощи	Модальные глаголы
Lesson 30	1	Письмо –запрос	Модальные глаголы
Lesson 31	1	Ответ на письмо-запрос	Простое будущее время
Lesson 32	1	Австралия. Общие сведения	Другие способы выражения будущего времени
Lesson 33	1	Новая Зеландия. Общие сведения	Времена present
Lesson 34	1	На фирме. Дух организации	Времена present
Lesson 35	1	Формы организации бизнеса. Письмо-предложение	Времена present

2-й год обучения. 6 класс

№ Урока	Количество часов	Название	Грамматический материал
Lesson 1	1	На выставке	аббревиатуры
Lesson 2	1	Подтверждение и отклонение заказов	аббревиатуры
Lesson 3	1	Практика написания подтверждений и отказов	Страдательный залог

Lesson 4	1	Виды компаний в США и Великобритании	Страдательный залог
Lesson 5	1	Оптовая и розничная торговля. Общие сведения	Времена past
Lesson 6	1	Агенты, реклама, маркетинг	Времена past
Lesson 7	1	Рекламное письмо	Времена past
Lesson 8	1	Реклама как карьера в Америке	Времена past
Lesson 9	1	Здравоохранение. У врача	Времена past
Lesson 10	1	Деньги. Формы оплаты. Валюта	Времена continuous
Lesson 11	1	Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции	Времена continuous
Lesson 12	1	Письма об оплате и письма – напоминание	Времена continuous
Lesson 13	1	Деньги и чека в Великобритании и США	Сравнения времен
Lesson 14	1	Интервью с миллионером. Ролевая игра	Времена perfect
Lesson 15	1	Внешняя торговля	Времена perfect
Lesson 16	1	Контракт. Предмет контракта	Неправильные глаголы
Lesson 17	1	Условия поставки и оплаты	Неправильные глаголы
Lesson 18		Отгрузочная документация. гарантия	Согласование времен
Lesson 19		Упаковка и маркировка. страховка	Согласование времен
Lesson 20		Санкции. Форс мажор	Согласование времен
Lesson 21	1	В банке. Система кредитных карточек. Ролевая игра	Согласование времен
Lesson 22	1	Подготовка к отъезду	Придаточные предложения
Lesson 23	1	Встречный запрос	Придаточные

			предложения
Lesson 24	1	Отзыв заказа	Придаточные предложения
Lesson 25	1	Изменение условий	Условные предложения
Lesson 26	1	Поглощение фирмы	Условные предложения
Lesson 27	1	Защита прав потребителей	Условные предложения
Lesson 28	1	Претензии и жалобы	Косвенная речь
Lesson 29	1	Недоставка. Задержка в поставке	Косвенная речь
Lesson 30	1	повреждения	Косвенная речь
Lesson 31	1	Нарушения условий поставки	Косвенная речь
Lesson 32	1	Письмо-рекламация и ответ на него	Косвенная речь
Lesson 33	1	Праздничные дни в Великобритании и США	Герундий и инфинитив
Lesson 34	1	Ролевая игра по теме	Герундий и инфинитив
Lesson 35	1	Малый бизнес в США. Обсуждение	Герундий и инфинитив

Класс – 5 – 6

Учитель – Демидова Ю.В.

Количество часов: 70 часов; в неделю - 1 часа.

Учебник – Учебные пособия: Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ учащихся 5-6 классов, обучающихся по данной программе

В результате изучения английского языка по программе «Деловой английский» ученики должны:

знать/понимать:

- значение новых тематических лексических единиц, связанных с тематикой данного курса обучения и соответствующими ситуациями

общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка;

- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные, неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь, согласование времен)

- тематическую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт: сведения о правилах коммуникации, устройстве на работу, о работе в команде, о коммуникации по телефону, о проведении презентаций, о коммуникации вне бизнеса;

- языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и статусом партнера;

уметь:

говорение:

- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения; участвовать в обсуждении, соблюдая правила речевого этикета; - участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обменах информацией, а также в диалогах смешанного типа. Объем диалогов – до 6-7 реплик со стороны каждого учащегося.

- рассуждать в рамках изученной тематики; устно выступать с сообщениями в связи с увиденным / прочитанным, по результатам работы над иноязычным проектом. Объем монологического высказывания 12-15 фраз.

аудирование:

- относительно точно и полно понимать высказывания собеседника в ситуациях повседневного общения, извлекать необходимую информацию из аудио- и видеотекстов; высказываний собеседников в процессе общения, а также содержание аутентичных аудио- и видеотекстов различных жанров и длительности звучания до 3х минут:

- понимать основное содержание несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера: теле- и радиопередач в рамках изучаемых тем;

- понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе;

- относительно полно понимать высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения.

чтение:

- читать аутентичные тексты: публицистические, научно-популярные, прагматические, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое / просмотровое);

письмо:

- писать личное письмо, официальное письмо (100-120 слов), заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе, делать выписки из иноязычных

текстов; в форме, принятой в англоязычных странах (автобиография / резюме); составлять план, тезисы устного/письменного сообщения, в том числе на основе выписок из текста. Развитие умений: расспрашивать в личном письме о новостях и сообщать их; рассказывать об отдельных фактах/событиях своей жизни, выражая свои суждения и чувства; описывать свои планы на будущее;

использовать приобретенные знания и навыки в практической деятельности и повседневной жизни:

- для общения с представителями других стран, ориентации в поликультурном мире;

- для получения сведений из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;

- для расширения возможностей в будущей профессиональной деятельности;

- для изучения ценностей мировой культуры и бизнеса;

овладеть знаниями:

- учащиеся обладают навыками всех видов речевой деятельности (аудирования, говорения, чтения и письма) в рамках усвоенного уровня;

- успешно применяют языковой материал в речевых ситуациях, задаваемых рамками занятия;

- способны оценивать результаты своей работы и модулировать ее;

- имеют понятие о культурологическом аспекте стран изучаемого языка;

- осознают практическую ценность языка, т.е. рассматривают его как средство общения, получения новых знаний и как средство развития и самовыражения.

Список рекомендуемой литературы:

1. Голицынский Ю.Б. Грамматика английского языка. Сборник упражнений. Издательство КАРО. – 197 с.
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Издательство Логос. – 2003 г. – 352 с.
3. Round - up 3. English Grammar Book. Virginia Evans. Издательство Longman. – 2005 г. – 211 с.