

Государственное образовательное учреждение дополнительного образования Тульской области
«Центр дополнительного образования детей»

Программа рассмотрена на заседании
методического совета
ГОО ДО ТО «ЦДОД»,
протокол № 4
от «12» октября 2021 г.



Утверждаю
Директор ГОО ДО ТО «ЦДОД»
Ю.В. Грошев
приказ от «12» ноября 2021 г. №232

**Дополнительная общеразвивающая программа
«Английский язык для экономистов и финансистов-9»**

Направленность: социально-гуманитарная
Возраст: 15-16 лет
Срок реализации: 24 недели
Уровень реализации: стартовый

Составитель:
Карасева М.В.,
педагоги дополнительного образования

2021 г.

Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа «Английский язык для экономистов и финансистов-9» составлена на основе авторской программы по английскому языку под редакцией Агабекян И. П. Деловой английский. - Ростов н/Д., 2017. в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. №996-р;

- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержден приказом Министра труда и социальной защиты Российской Федерации №316н от 08.09.2015;

- Национальный проекта «Образование», утвержденного президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 3 сентября 2018 г. № 10);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 18.11.15 № 09-3242 о направлении «Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление правительства Тульской области от 01.02.2019 N 39 "Об утверждении государственной программы Тульской области "Развитие образования Тульской области".

В это стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, за чем последовал подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому, знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся необходимыми условием. Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, дает возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения

Цель программы:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;

- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Задачи:

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной;
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуациям делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Актуальность

Актуальность программы – ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой.

Программа стала своеобразным социальным заказом обучающихся и их родителей, реально осознающих постоянно возрастающий уровень языковых требований к абитуриентам ВУЗов данного профиля.

В связи с развитием международных связей в сфере бизнеса и вхождением нашей страны в число мировых экономических лидеров возникает потребность в большом количестве высококвалифицированных специалистов в сфере бизнес-коммуникации со знанием английского языка. Учитывая конкретные потребности школьников, решивших связать свою будущую карьеру с бизнесом, и была создана программа «Английский язык для экономистов и финансистов-9» социально-гуманитарной направленности.

Программа направлена на дальнейшее развитие и совершенствование иноязычной коммуникативной компетентности в сфере бизнес-коммуникации.

Новизна программы заключается в том, что она не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для обучающихся, дает возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям.

Педагогическая целесообразность. На современном этапе обучения иностранным языкам отбор тематики и проблематики иноязычного общения ориентированы на реальные интересы и потребности современных обучающихся с учётом различных возрастных категорий; на усиление деятельностного характера обучения в целом. Использование современных разговорных форм, клише, интегрированный характер содержания, система организации занятий способствует активизации процесса обучения, обеспечивает практическую составляющую программы, помогает обучающемуся применять свои знания и умения в общении со своими сверстниками из других стран. Особое внимание уделяется социокультурным знаниям и умениям, позволяющим подросткам приобщаться к культуре англоговорящих стран, а также грамотно представлять культуру своей страны в процессе иноязычного общения.

Обучающиеся овладевают более глубокими знаниями грамматики и лексики, необходимыми для применения в практической деловой деятельности и продолжения

образования. В ходе занятий осуществляется интеллектуальное развитие обучающихся, формирование качеств мышления, характерных для бизнес-деятельности,

идет формирование представлений о методах честного и научно обоснованного ведения бизнеса.

Отличительными особенностями программы является то, что она создает реальные предпосылки для учета конкретных потребностей ребят в использовании английского языка при изучении основ экономических знаний и бизнес-коммуникации, а также в самообразовательных целях. В ходе обучения происходит интенсивное использование иноязычных Интернет-ресурсов для социокультурного освоения современного мира и социальной адаптации в нем.

Программа составлена с учётом психологических особенностей подростков. Ребята уже обладают необходимыми знаниями, навыками, умениями и инструментарием, которые позволили бы правильно воспринимать темы, предлагаемые им в рамках программы- учёт возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

- дифференцированность и интегрированность обучения;
- приоритет практической деятельности; - единство обучения, воспитания и развития;
- принцип успешности каждого обучающегося («ситуация успеха»)

Задачами обучения по программе являются

Обучающие задачи:

- формировать языковые, речевые и коммуникативные компетенции при развитии и контроле сформированности компетенций аудирования, чтения, письма и говорения;

- формировать у обучающихся письменную коммуникативную компетенцию, которая включает владение письменными знаками, содержанием и формой письменной деловой речи;

- развивать навык письменного перевода деловой документации.

Развивающие задачи:

- повысить интерес к английскому языку;

- активизировать познавательную деятельность обучающихся и расширить их кругозор;

- развивать мышление в ходе усвоения таких приемов мыслительной деятельности как умение анализировать, сравнивать, синтезировать, обобщать, выделять главное, доказывать, опровергать;

- развивать навыки успешного самостоятельного решения проблемы;

- развивать умения социального взаимодействия;

- развивать навыков невербального общения;

- формировать практический опыт делового общения;

- развивать критическое мышление обучающихся;

- развивать эмоциональную отзывчивость.

Воспитательные задачи:

- воспитать активность, самостоятельность, ответственность, культуру общения;

- совершенствовать культуру общения в деловой коммуникации, знакомиться с правилами бизнес-этикета;

- формировать мировоззрение обучающихся и логическое мышление;

- формировать систему нравственных межличностных отношений;

- формировать доброе отношение друг к другу.

Основными формами и видами контроля знаний и навыков являются: входной контроль, текущий — в форме устного опроса, проверочных работ, комплексного анализа теста, тестирования.

Возраст детей, участвующих в реализации программы «Английский язык для экономистов и финансистов-9» 15 -16лет.

Процесс обучения данной программе предполагает использование различных приёмов и форм организации речевой деятельности:

-аудирование и обсуждение прослушанного;

- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию телефонных разговоров и деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Программа составлена с учётом психологических особенностей подростков. Ребята уже обладают необходимыми знаниями, навыками, умениями и инструментарием, которые позволили бы правильно воспринимать темы, предлагаемые им в рамках программы.

Режим занятий

Программа «Английский язык для экономистов и финансистов-9» разработана для обучающихся 15-16 лет с целью дополнения объема знаний по английскому языку.

Комплектование групп осуществляется по итогам олимпиады и на основании личной заинтересованности обучающихся. Приоритетным основанием для зачисления в группу является интерес к выбранной программе.

Наполняемость групп 15-20 человек. В группы зачисляются дети приблизительно одного

Форма обучения – очная, (с использованием дистанционного обучения) форма проведения занятий – беседа, обсуждение, практическое занятие, форма организация занятий – индивидуально-групповая.

Занятия проводятся в учебное и каникулярное время 1 раз в неделю по 1 академическому часу. Продолжительность занятия 30 минут. Срок освоения программы (1 час в неделю, 24 учебных недели, итого 24 часа)

Вид программы – краткосрочная.

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;
- оформления деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Обучающиеся будут знать/понимать:

- основы грамматики английского языка;
- элементарную речь на английском языке, способствующую проведению беседы-диалога в пределах пройденной тематики;
- этику сотрудничества со сверстниками, особенности работы в паре/группе, а также самостоятельно;
- правильное ведение диалога, учитывая позицию собеседника;
- достопримечательности столицы Великобритании, любимые места посещения британцев;
- крупные города Великобритании.

Обучающиеся будут уметь:

- задать вопрос, дать краткий ответ, выслушать собеседника, поддержать беседу;
- делать сообщения, используя изученную тематику;
- работать с информацией (текстом/аудиотекстом): извлекать нужную информацию, понимать последовательность описываемых событий, пользоваться языковой догадкой, расширять устную информацию;
- вести диалог согласно определённым ситуациям общения; обучающиеся будут:
- воспринимать на слух и понимать основное содержание текстов, содержащих как известные, так и незнакомые слова;
- распознавать и употреблять изученный грамматический материал;
- членить прочитанный текст на смысловые части, выделять основную мысль, наиболее существенные части;

- знать историю развития Великобритании и исторические изменения британского языка. **У обучающихся будет воспитано чувство** ценностного отношения к прекрасному (эстетическое воспитание):

- элементарные представления об эстетических и художественных ценностях родной культуры и культуры англоязычных стран;
- отношение к учёбе как творческой деятельности;
- доброжелательное отношение к другим участникам образовательного процесса на основе этических норм;
- способность решения элементарных коммуникативных задач в пределах любой из сфер общения.

**Учебно – тематический план
1-го года обучения
(стартовый уровень сложности)**

№	Раздел, тема	Всего часов	Из них		Формы контроля
			Лекций	Практических	
1	Раздел1. Общение по телефону	10	4	6	Беседа, практическая работа, опрос, тестирование
2	Раздел2. Письма	10	4	6	Беседа, практическая работа, опрос, тестирование
3	Раздел 3. Общение по факсу, электронной почте	4	10	14	Беседа, практическая работа, опрос, тестирование
	Итого	24	18	26	

Содержание

Курс разделен на 3 раздела:

Раздел 1. Общение по телефону (10ч)

- 1.1. Установление контактов по телефону
- 1.2. Прощание
- 1.3. Сообщения
- 1.4. Назначение встречи
- 1.5. Назначение встречи
- 1.6. Оформление заказа
- 1.7. Размещение заказа
- 1.8. Решение проблем
- 1.9. Практика ведения диалога с различными агентствами нашего города
- 1.10. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации

Раздел 2. Письма (10ч)

- 2.1 Установление контакта

- 2.2 Запрос информации
- 2.3. Возобновление контактов и предъявление рекламации
- 2.4. Ответ на рекламацию и ее удовлетворение
- 2.5. Назначение встречи в письме
- 2.6. Продвижение дел
- 2.7. Продвижение дел
- 2.8. Выражение благодарности
- 2.9. Выражение благодарности
- 2.10. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками

Раздел 3. Общение по факсу, электронной почте (4ч)

- 3.1. Отправка факса
- 3.2. Бронирование номера в гостинице по факсу
- 3.3. Интернет
- 3.4. Электронное сообщение

Практикум: Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.

К концу изучения курса обучающиеся **должны знать:**

-специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;

-основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

-стиль и язык телефонных разговоров;

должны уметь:

-написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);

-оформлять электронные сообщения;

-вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;

-читать и переводить различные деловые документы.

Программа «Английский язык для экономистов и финансистов» включает следующие разделы:

Аудирование:

- С общим пониманием прослушанного материала;
- С пониманием деталей;
- С полным пониманием прослушанного материала.

Говорение:

• Диалог при покупке и продаже товара, обмен мнениями о товаре, заказ товара и его прием, запрос о товаре, интервью при приеме на работу, приветствие клиента, разговор по телефону, назначение деловой встречи, бронирование номера в гостинице, приглашение, обсуждение персонала компании, запрос информации, обсуждение бизнес-плана;

• Сообщение о времени, профессии, инструкций, своих навыках, интересах и хобби, использовании продукта;

• Описание предметов, деятельности персонала, структуры компании, местоположения, инструкции, как добраться до пункта назначения, графика, процесса создания нового продукта, будущих планов, желаний и запросов, профессий, сезонов и погоды, зарубежной страны;

• Дискуссия - полезные советы для путешествия, плана выпуска новой продукции, проблемы и способы их решения;

• Реклама товара;

• Презентация собранной информации;

• Пересказ сообщений.

Чтение:

- С общим пониманием (Global understanding),

- С пониманием деталей (Skimming and Scanning);
- С полным пониманием прочитанного (Detailed reading)

Письмо:

Написание:

- Имен и адресов;
- Деловых сообщений;
- Описания профессии, предметов, графика, процесса, будущих планов, желаний и запросов, своих языковых навыков;
- Рекламного объявления;
- Факса;
- Плана выпуска новой продукции;
- Сравнительного анализа двух продуктов, систем безопасности;
- Статьи об успешной компании;
- Неформальных записок;
- Сообщения об опросе общественного мнения;
- Презентации собранной информации;
- Сопроводительного формального письма;
- Благодарственного формального письма.

Грамматический материал:

1. have got (to)
2. притяжательные прилагательные
3. повелительное наклонение
4. предлоги времени и места
5. исчисляемые и неисчисляемые существительные
6. настоящее длительное (для выражения будущего)
7. настоящее и прошедшее простые времена в активном и пассивном залогах
8. модальные глаголы
9. наречия частоты действия
10. конструкция there is/are
11. степени сравнения прилагательных
12. будущее простое
13. артикли
14. конструкция be going to
15. too, (not) enough
16. настоящее завершённое с just/yet/already/for/since
17. инструкции и просьбы в косвенной речи
18. to/because/for
19. косвенная речь с глаголами в настоящем времени

Лексический материал:

1. Деловые контакты
2. Путешествие и отели
3. Публичность
4. Реклама
5. Производство
6. Мир информации
7. Личные связи
8. Личное развитие
9. Средства массовой информации
10. Газеты и журналы
11. Карьера
12. Страны, национальности и языки
13. Работа за границей

14. Деловой этикет

Планируемые результаты в области аудирования обучающиеся должны *знать*:

- международные стандарты ведения деловой переписки;
- структуру деловых писем;
- типы деловых писем;
- стиль и содержание деловых писем;
- стиль и язык телефонных разговоров;
- как организовать деловую поездку, заказать билеты и гостиницу;
- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;

- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

- стиль и язык телефонных разговоров;

уметь:

- понимать на слух детальное содержание высказывания в рамках изученной тематики;

- устанавливать соответствия;
- выполнять задания с вариантом ответа “да”, “нет”.
- выбирать правильный вариант ответа из предложенных опций;
- заполнять недостающую информацию.

-в области говорения:

- вести разговор в стандартных ситуациях делового общения, поддержать его, соблюдая нормы речевого этикета, расспросить собеседника и ответить на его вопросы, высказать свою просьбу, мнение, опираясь на изученную тематику и усвоенный лексико-грамматический материал;

- делать краткие и развернутые сообщения в рамках изученных тем;
- обмениваться мнениями и идеями в ситуативном диалоге;
- выражать собственное мнение в свободной дискуссии;
- высказываться по ситуации в монологической форме с использованием описательного языка;
- инициировать и принимать решения в диалоге дискурсивного характера.

-в области чтения и письма:

- уметь понимать тексты с выражением точки зрения в общем, в деталях, полностью;

- уметь выполнять письменные коммуникативные задания: писать разные виды бизнес документации

- Для проверки навыков устной и письменной речи обучающиеся выполняют творческие домашние задания. После каждой темы проводится зачетный урок в традиционной форме: лексико-грамматического теста/зачета по монологической речи или нетрадиционной форме: ролевой игры, защиты компьютерной презентации и публикации, творческих индивидуальных, парных и групповые проектов, презентации газет/ журнала, написания деловой документации.

В качестве ожидаемого результата предполагается:

- пополнение словарного запаса обучающихся тематической лексикой;
- способность обучающихся оперировать изученной лексикой;
- пополнение банка деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизация его и адаптация к реальным условиям.

- приобретение умений учащимися писать деловые письма и факсовые сообщения по основным разделам деловой переписки;

- в процессе обучения обучающиеся научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме.

- приобретение устойчивых навыков работы с текстом;
- повышение общего уровня владения английским языком;
- расширение общего кругозора обучающихся;
- повышение интереса и положительного отношения к английскому языку.

Информационно-методические условия

Обеспечение программы **методическими видами продукции** (таблицы, схемы, плакаты, дидактические карточки, памятки, словари, мультимедийные материалы, раздаточный материал);

- специальная литературы;
- компьютер с мультимедийным проектором;
- справочные пособия

Материально-техническая база:

Занятия проходят в аудитории, оснащенной необходимой мебелью, доской, компьютером, словарями:

столы – 15 шт. стулья – 30 шт.

ноутбук/компьютер – по необходимости. видеопроектор – 1 шт.

доска – 1 шт.

Условия для занятий соответствуют санитарно-гигиеническим нормам. В кабинете есть проектор, что позволяет использовать для занятий видеофильмы, презентации, различные компьютерные программы, справочники, словари.

Форма организации деятельности обучающихся:

- работа объединения предусматривает специальную организацию регулярных занятий, на которых обучающиеся могут работать в группах, индивидуально;
- электронные средства обучения.

Кадровые условия

Требования к кадрам установлены в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Программу реализует педагог, имеющий соответствующее образование и уровень квалификационной подготовки.

Список рекомендуемой учебно-методической литературы

1. Агабекян И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д., 2018.
2. Аудиокурс к учебнику английского языка для общеобразовательных учреждений. К.И. Кауфман, М.Ю. Кауфман. Обнинск: «Титул».
3. Андрюшкин А.П. Деловой английский бизнес-курс. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.
4. Приложение к журналу «Учебный год» (серия «Элективные курсы»: вып. 5). – Ленинск, Волгоградской обл. – 2019. - №16.
5. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».
6. Лукина А.С. Элективный курс «Деловой английский. Английский язык». – Волгоград: Учитель, 2018.

Электронные ресурсы

1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс.
2. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 2010
3. Лингафонный курс английского языка. АРС, 2010г.
4. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2013

Методический кейс
Календарный учебный график

Приложение № 1

№ п/п	Содержание	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту	Форма контроля
1.	Знакомство. Цели и задачи программы. Установление контактов по телефону	1			Входной
2.	Прощание	1			текущий
3.	Сообщения. Практикум: написание делового письма.	1			текущий
4.	Назначение встречи	1			текущий
5.	Назначение встречи	1			текущий
6.	Оформление заказа				текущий
7.	Оформление заказа				текущий
8.	Размещение заказ. Стандартные фразы для написания деловых писем.	1			текущий
9.	Размещение заказа				текущий
10.	Практика ведения диалога с различными агентствами нашего города	1			текущий
11.	Практика ведения диалога с различными агентствами нашего города	1			текущий
12.	Установление контакта	1			текущий
13.	Запрос информации	1			текущий
14.	Возобновление контактов и предъявление рекламации	1			текущий
15.	Ответ на рекламацию и ее удовлетворение	1			текущий
16.	Назначение встречи в письме	1			текущий
17.	Продвижение дел	1			текущий
18.	Выражение благодарности	1			текущий
19.	Выражение благодарности	1			текущий

20.	Самостоятельная поисковая работа с другими источниками	1			текущий
21.	Решение проблем. Стиль и содержание деловых писем. Формальный стиль.	1			текущий
22.	Неформальный стиль. Различия стилей.	1			текущий
23.	Принятые сокращения	1			текущий
24.	Быстрые средства связи.	1			текущий