

ПРИНЯТА
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 22.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Тетюшская СОШ №2»
Ф.Ф.Гаффаров
Приказ № 169 от 22.08.2022 г.

Возраст учащихся: 15-18 лет
Срок реализации: 1 год

1

Рабочая программа дополнительного образования «Studying together» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (приказ от 29.02.2012г. № 273);
- федерального компонента государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 года № 1089;
- письма Министерства образования и науки РФ от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при внедрении федерального государственного стандарта общего образования»; - примерной основной образовательной программы начального общего образования (протокол от 08.04.2015г. № 1/15);
- учебного плана внеурочной деятельности МБОУ «ТСОШ № 2»;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189).

Программа соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования и представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности обучающихся начальных классов. Рассчитана на 35 учебных занятия (1 занятие в неделю).

Программа предполагает достижение следующих результатов:

Личностные (ответственное отношение к учению; готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию; умение ясно, точно и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить примеры; формирование способности к эмоциональному восприятию языковых объектов, лингвистических задач, их решений, рассуждений, умение контролировать процесс и результат учебной деятельности);

Метапредметные:

Регулятивные – формулировать и удерживать учебную задачу; выбирать действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации; планировать пути достижения целей, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач; предвидеть уровень усвоения знаний и его временных характеристик; составлять план и последовательность действий;

Познавательные – самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель; использовать общие приемы решений задач; осуществлять смысловое чтение; интерпретировать информации (структурировать, переводить сплошной текст в таблицу, презентовать полученную информацию, в том числе с помощью ИКТ); оценивать информацию (критическая оценка, оценка достоверности);

Коммуникативные – организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками: определять цели, распределять функции и роли участников; взаимодействовать и находить общие способы работы; работать в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; слушать партнера; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение; прогнозировать возникновение конфликтов при наличии разных точек зрения; аргументировать свою позицию и координировать её с позиции партнеров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности.

Предметные:

Получать знания об основных эпохах в истории англоязычной литературы;

Сформировать представление и развитии английского языка в различные исторические периоды; познакомиться с самыми значительными произведениями англоязычной литературы; расширить словарный запас.

Цель:

совершенствование умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: создание условий для высказывания учащихся, определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения.

Задачи:

- Работать над различными жанрами говорения: доклад/презентация, интервью, дискуссия, описание.
 - Использовать разнообразные задания, позволяющие 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 разговорные общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

- Отрабатывать различные типы и жанры письменного высказывания, характерные 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.
- совершенствовать умения аудирования, а именно слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.
- совершенствовать умение читать аутентичные тексты по тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

Работа по программе объединения позволяет дать учащимся знания в учебно-познавательной области, например, 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.

Материал изучения 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.

Содержание программы

1.(5 ч)	Скрытые правила коммуникации -курс «Делового английского» -виды переписки в деловом общении - проблемы в отношениях международного бизнеса -этикет бизнеса за рубежом - этикет делового письма	2. (5 ч)	Компании -типы компаний -преимущества и недостатки -Майкрософт -мой собственный бизнес -веб-страница для твоей компании
3.(5 ч)	Устройство на работу - этикет делового письма -качества и мастерство -как получить хорошую работу -анкета-заявление -реклама	4. (5ч)	Работа в команде - опыт работы - основные задачи команды -важность работы в команде - продуктивность работы -непродуктивность работы
5. (5 ч)	Коммуникация по телефону -разговор по телефону -использование телефона -отправка сообщения -ответить на телефонный звонок -сделать телефонный звонок	6. (5 ч)	Подготовка и проведение презентаций -представление презентации -трудности подготовки и проведения презентаций -дельные советы при подготовке презентации -как сделать презентацию менее формальной - как закончить презентацию
7. (5 ч)	Коммуникация вне бизнеса - когда молчание дороже золота - короткие разговоры -правила коротких разговоров -инструкция (правильное пожатие руки) -ролевая игра -бизнес разных стран		

Календарно-тематическое планирование

№	Название раздела и темы	Дата проведения		№	Название раздела и темы	Дата проведения	
		план	факт			план	факт

1.	Курс «Делового английского»			28.	Инструкция (правильное пожатие руки)		
2.	Виды переписки в деловом общении			29.	Ролевая игра		
3.	Проблемы в отношениях международного бизнеса			30.	Бизнес разных стран		
4.	Этикет бизнеса за рубежом			31.	Представление презентации		
5.	Этикет делового письма			32.	Трудности подготовки и проведения презентаций		
6.	Качества и мастерство			33.	Дельные советы при подготовке презентации		
7.	Как получить хорошую работу			34.	Как сделать презентацию менее формальной		
8.	Анкета-заявление			35.	Как закончить презентацию		
9.	Реклама			Итого: 35 часов			
10.	Типы компаний						
11.	Преимущества и недостатки						
12.	Майкрософт						
13.	Мой собственный бизнес						
14.	Веб-страница для твоей компании						
15.	Разговор по телефону						
16.	Использование телефона						
17.	Отправка сообщения						
18.	Ответить на телефонный звонок						
19.	Сделать телефонный звонок						
20.	Опыт работы						
21.	Основные задачи команды						

Список используемой литературы

1. Guide to Economics, Macmillan, Lilia Raitakaya, Stuart Cochrane, 2007
2. Business English for schools: Учебное пособие/ О.Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, Н.В.Новикова, издательство Титул, 2006г.
3. Английский язык для общения. Интенсивный курс Т.Н. Игнатова/ «РТ- Пресс», Москва,1997г. «Высшая школа»
4. «Повседневное и деловое общение на английском. Н.Б.Цибуля/Москва.Иностранный язык.Оникс,2002г.

5. Идилова И.С. Подготовка выпускников классов с углубленным изучением английского языка к адаптации на языковых факультетах вузов. – Иностранные языки в школе.- № 5, 2008г., стр.53-58.
6. Кулюткин Ю.Н., Бездухов В.П. Ценностные ориентиры и когнитивные структуры в деятельности учителя. – Самара: СамГПУ, 2002. – 400 с.;
7. Гальскова Н.Д. Современная методика обучения иностранным языкам: Пособие для учителя. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: АРКТИ, 2004.
8. Колесникова И.Л., Долгина О.А. Англо-русский терминологический справочник по методике преподавания иностранных языков. – СПб.: Изд-во «Русско-Балтийский информационный центр «Блиц», “Cambridge University Press”, 2001 г. – С. 63-86, 185-205.
9. www.businessenglishonline.net
10. Портал «Российское образование» www.edu.ru
11. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
12. <http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>
13. <http://www.businessballs.com>