

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Администрации Режевского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10»
имени Героя Российской Федерации
Дмитрия Леонидовича Рычкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса

внеурочной деятельности
по программе
«Деловой английский»

10-11 класс

Срок реализации 2 года

Учитель: Морозова Е.М.

Реж, 2022 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности «Деловой английский» для учащихся 10-11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и разработана в соответствии с международными нормами общения. При традиционном рассмотрении иноязычной деятельности учитываются, как правило, формальные аспекты языка (фонетика, грамматика, синтаксис).

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-м классе и 34 часов – в 11-м классе.

Элективный курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Для достижения главной цели курса используется коммуникативная методика. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, Dilemma and Decision (ролевые игры) и обзор пройденного материала.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Новизна данного курса заключается в том, что программа публикует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Цель курса:

овладение лексико-грамматическим материалом, развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

Задачи курса:

- обучить старшекласников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях;
- -совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:
 - ✓ в области говорения - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы в сфере делового общения, проводить деловые встречи;
 - ✓ в области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почтой в соответствии с требованиями делового этикета;
 - ✓ в области аудирования - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием;
 - ✓ в области чтения - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием;
- в учебно-познавательной области дать учащимся знания 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;
- - 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.

Планируемые результаты:

Личностные:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества с одноклассниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно - исследовательской, проектной, коммуникативной).

Метапредметные:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты освоения курса:

Выпускники научатся:

10 класс

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учётом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета.

11 класс

- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британскими и американскими вариантами английского языка.

Выпускники получат возможность научиться:

10 класс

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся создавать и проводить презентации на английском языке;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке.

11 класс

- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании.

Процесс обучения данному элективному курсу предполагает использование различных методов и приемов организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Содержание курса

10 класс

Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.

Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.

Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы).

В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений.

Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.

Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр.

В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.

В гостинице: выбор номера на ресепшэне.

Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис».

«Прокат автомобиля».

В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов.

Телефонные переговоры. Чтение, аудирование образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.

Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения.

Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса.

Работа

с

монологическим текстом информационного характера в видах английских деловых писем. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.

Структура английского делового письма. Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д.

Анализ образцов различной деловой корреспонденции.

Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание письма-просьбы, жалобы.

11 класс

Устройство на работу: заполнение анкеты.

Устройство на работу: написание резюме.

Тренировка в применении речевых образцов, употребляемых при написании резюме.

Устройство на работу: посещение интервью.

Ролевая игра «Устройство на работу».

Основные формы организации бизнеса.

Виды собственности. Аудирование текста по теме.
 Виды партнёрства, компаний. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.
 Тренировка в применении лексического материала по изучаемой тематике.
 Маркетинг. Работа с текстом информационного характера.
 Профессия маркетолога. Ведение дискуссии по теме.
 Реклама в различных средствах информации. Изучение и анализ образцов.
 Маркетинг. Маркетинговые термины. Е-маркетинг.
 Международный туризм. Великобритания.
 Международный туризм. Европа.
 Международный туризм. США.
 Новые туристические направления. Спортивный туризм.

Учебно-тематическое планирование 10 класс

№	Разделы	Количество часов
1	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	22
2	Межкультурная коммуникация в ситуациях общего делового общения.	12
	Итого:	34

11 класс

№	Разделы	Количество часов
1	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	10
2	Межкультурная коммуникация в ситуациях профессионального взаимодействия.	24
	Итого:	34

Тематическое планирование 10 класс

№	Раздел/тема	Кол-во часов	Задания для внеаудиторной самостоятельной работы
	1. Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения (22 ч):		
1	Введение. Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.	2	Словарная работа.
2	Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.	2	Чтение, перевод текстов на английском языке. Поиск дополнительной информации.
3	Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, администратором гостиницы).	2	Заучивание речевых образцов. Составление диалога по изучаемой тематике.
4	В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений.	2	Поиск примеров.
5	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.	2	Заучивание речевых образцов.
6	Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр.	2	Заучивание речевых образцов.
7	В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информации общего характера.	2	Изучение и анализ лексического материала.
8	В гостинице: выбор номера на ресепшн.	2	Составление диалога по изучаемой тематике.
9	Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис».	2	Заучивание речевых образцов, примеров диалогических высказываний.
10	«Прокат автомобиля».	2	Анализ и заучивание примеров по изложенным темам.
11	В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов.	2	Заучивание речевых образцов.
	2. Межкультурная коммуникация в ситуациях общеделового общения (12 ч):		
12	Телефонные переговоры. Чтение, аудирование образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.	2	Составление диалога по изучаемой тематике.
13	Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения.	2	Заучивание речевых образцов, примеров диалогических высказываний.

14	Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Работа с монологическим текстом информационного характера в видах английских деловых писем.	2	Чтение, перевод, конспектирование текстов на английском языке.
15	Структура английского делового письма. Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д.	2	Изучение и анализ теоретического и лексического материала. Заучивание речевых образцов.
16	Анализ образцов различной деловой корреспонденции.	2	Заучивание речевых образцов.
17	Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание письма-просьбы, жалобы.	2	Поиск дополнительной информации. Написание делового письма по образцу.
	Итого	34	

11 класс

№	Раздел/тема	Кол-во часов	Задания для внеаудиторной самостоятельной работы
	1. Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения (10 ч.):		
1	Устройство на работу: заполнение анкеты.	2	Поиск дополнительной информации, примеров.
2	Устройство на работу: написание резюме.	2	Составление собственного резюме.
3	Тренировка в применении речевых образцов, употребляемых при написании резюме.	2	Анализ теоретического материала, поиск дополнительных материалов по темам.
4	Устройство на работу: посещение интервью.	2	
5	Ролевая игра «Устройство на работу».	2	
	Межкультурная коммуникация в ситуациях профессионального взаимодействия (24 ч.):		
6	Основные формы организации бизнеса.	2	Чтение, перевод, конспектирование текстов на английском языке.
7	Виды собственности. Аудирование текста по теме.	2	Заучивание лексики из текстов.
8	Виды партнёрства, компаний. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.	2	Составление диалога по изучаемой тематике.
9	Тренировка в применении лексического материала по изучаемой тематике.	2	Заучивание речевых образцов.

10	Маркетинг.Работастекстоинформационного характера.	2	Чтение, перевод, конспектирование текста наанглийском языке.
11	Профессиямаркетолога.Ведениедискуссиипо теме.	2	Подготовка к практическомузанятию. Поиск дополнительной информации.
12	Рекламавразличныхсредствахинформации.	2	Изучениеианализобразцов.
13	Маркетинг.Маркетинговыетермины.Е-маркетинг.	2	Написаниеэлектронного письма.
14	Международныйтуризм.Великобритания.	2	
15	Международныйтуризм.Европа.	2	
16	Международныйтуризм.США.	2	
17	Новыетуристическиенаправления. Спортивныйтуризм.	2	
	Итого	34	

Учебно-методическое обеспечение

Рекомендуемая литература:

1. Dictionary of English Idioms. Любое издание.
2. Oxford English for Careers: Tourism 3: Students Book.
3. Natural English: Upper-Intermediate: Workbook with Key. Ruth Gairns.
4. Оксфордская иллюстрированная энциклопедия. В 9 томах. Том 7. Народы и культуры.
5. Aspects of Britain and the USA. Christopher Garwood, Guglielmo Gardani
6. Oxford Dictionary of Slang.
7. Oxford Grammar for Schools.

Информационное обеспечение дисциплины

Ресурсы сети Интернет

- ЭБС «[Университетская библиотека онлайн](#)»
- www.GoogleArtProject.com
- Научная электронная библиотека www.eLibrary.ru

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426832

Владелец Климцева Алена Анатольевна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024