

Г

**Рассмотрено**

на заседании методического объединения  
гуманитарного направления  
Протокол № 1 от «27» августа 2020г.

**Проверено:**

Заместитель директора по УВР  
Громко И.А.  
«28» августа 2020г.

**Утверждено:**

Директор школы:  
\_\_\_\_\_/Меньшов М.В./  
Приказ №144 от «31» августа 2020 г

**Рабочая программа  
внеурочной деятельности  
по английскому языку «Деловой английский»  
20 / 21 учебного года**

Направление: внеурочная деятельность по предметам школьной программы

Возраст: 10-11 класс

Разработчик: Барнаева Ю.Г.

### **Пояснительная записка**

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Деловой английский» для учащихся 10 -х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена на основе следующих документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» 2012 года .
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (в ред. от 29.06.2017) «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
3. Письмо Минобрнауки России от 12. 05. 2001 №3 – 296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования.
- 4 Письмо Минобрнауки России от 1.12. 2006 №06- 1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

Программа разработана в соответствии с международными нормами общения. Базовым учебным пособием для данного уровня является британский учебно-методический комплекс INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman, Великобритания, - 2010 год.

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. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. 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 34 учебных часа.** 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.

### **Отличительные черты курса:**

**Новизна** данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, 3 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 старшеклассников 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 вне сферы делового общения, проводить деловые встречи;
- в области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты 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.

По внеурочной деятельности по решению педагогического совета предусмотрено оценивание достижений обучающихся по системе «зачёт - незачёт».

### **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;

- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебноисследовательской, проектной, коммуникативной). Метапредметные результаты:
- 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 4 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:**

#### **Ученики научатся:**

- 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 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.

#### **Ученики получают возможность:**

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

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 и деловых писем, открыток;
- ☐ написание эссе, рефератов;
- ☐ «мозговой штурм»;

- ☐ драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- ☐ работу с электронной почтой;
- ☐ создание проекта.

### **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

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 о 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.

### Тематическое планирование

№	Основное содержание по темам.	Кол-во часов	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий)
<b>1.</b>	<b>Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.</b>	<b>22</b>	<p><b>Ученики научатся:</b>  владеть 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 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.</p> <p><b>Ученики получают возможность:</b>  овладеть лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;  пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;  создавать и проводить презентации на английском языке;  проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке.  читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием</p>
1.1.	Введение. Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова	2	
1.2.	Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.	2	
1.3.	Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы).	2	
1.4.	В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений.	2	
1.5.	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.	2	
1.6.	Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр	2	
1.7.	В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.	2	
1.8.	В гостинице: выбор номера на ресепшэне.	2	
1.9.	Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис».	2	
1.10.	«Прокат автомобиля».	2	
1.11.	В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов	2	
<b>2.</b>	<b>Межкультурная коммуникация в ситуациях общеделового общения</b>	<b>12</b>	
2.1	Телефонные переговоры. Чтение, аудирование	2	

	образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.		
2.2.	Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения	2	<b>Ученики научатся:</b> продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты; самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей; планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
2.3	Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Работа с монологическим текстом информационного характера о видах английских деловых писем.	2	
2.5.	Структура английского делового письма. Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д.	2	
2.6.	Анализ образцов различной деловой корреспонденции	2	
2.7.	Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание письма-просьбы, жалобы.	2	
<b>Итого</b>		<b>34</b>	

### **Система оценки достижения планируемых результатов освоения курса «Деловой английский»**

**Итоговый контроль** направлен на установление уровня владения языком, достигнутого в результате освоения значительного по объему материала (проводится в конце учебного года ).

Формы итогового контроля: творческие задания (написание делового письма, резюме, инсценирование диалога в соответствии с заданной тематикой).

Оценка деятельности учащихся.

Устное высказывание:

зачет - цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

незачет – задание не выполнено, цель общения не достигнута.

Письмо:

зачет – содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата, соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

незачет – задание не выполнено, содержание не отражает аспекты, которые указаны в задании.

**Материально-техническое и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.**

1. INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman. Великобритания. – 2010 год
2. Электронное приложение к учебнику [http://www.pearsonlongman.com/intelligent\\_business/review\\_tests.html](http://www.pearsonlongman.com/intelligent_business/review_tests.html)