

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Комсомольский муниципального района Кинельский Самарской области

Проверено
заместитель директора по УВР
_____/Громко И.А./

«РАССМОТРЕНО»
на Методическом объединении учителей
естественно – математического направления
Протокол №1 от «29 » августа 2023 г.

Утверждено:
Директор школы
_____/Фенюк А.Н./

«31» «августа » 2023г.

Приказ №288-ОД от «31» «августа» 2023 г

Рабочая программа
внеурочной деятельности
по английскому языку «Деловой английский»

Направление: внеурочная деятельность по предметам школьной программы

Возраст: 10-11 класс

Разработчик: Барнаева Ю.Г.

Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой английский» для учащихся 10-11 -х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена в соответствии с требованиями:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» 2012 года .
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования.

Программа разработана на основе учебно-методического комплекса INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman, Великобритания, - 2010 год.

Программа разработана в соответствии с международными нормами общения. Актуальность программы обусловлена тем, что 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 68 учебных часов. 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.

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.

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 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 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.

• 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 британским и американским вариантами английского языка.

Выпускники получит 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 и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Система оценки достижения планируемых результатов освоения курса «Деловой английский»

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

Итоговый контроль направлен на установление уровня владения языком, достигнутого в результате освоения значительного по объёму 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.

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 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.

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.

Тематическое планирование

10 класс

	Раздел /тема	Кол-во часов
1.	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	22
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
2.	Межкультурная коммуникация в ситуациях общеделового общения	12
2.1	Телефонные переговоры. Чтение, аудирование образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.	2
2.2.	Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения	2
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
Итого		34

11 класс

	Раздел /тема	Кол-во часов
1.	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	10
1.1.	Устройство на работу: заполнение анкеты.	2
1.2.	Устройство на работу: написание резюме.	2
1.3.	Тренировка в применении речевых образцов, употребляемых при написании резюме.	2
1.4.	Устройство на работу: посещение интервью.	2
1.5.	Ролевая игра «Устройство на работу».	2
2.	Межкультурная коммуникация в ситуациях профессионального взаимодействия.	24
2.1	Основные формы организации бизнеса.	2
2.2.	Виды собственности. Аудирование текста по теме.	2
2.3	Виды партнёрства, компаний. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.	2
2.4.	Тренировка в применении лексического материала по изучаемой тематике.	2
2.5.	Маркетинг. Работа с текстом информационного характера.	2
2.6.	Профессия маркетолога. Ведение дискуссии по теме.	2
2.7.	Реклама в различных средствах информации. Изучение и анализ образцов.	2
2.8.	Маркетинг. Маркетинговые термины. Е- маркетинг.	2
2.9.	Международный туризм. Великобритания.	2
2.10.	Международный туризм. Европа.	2
2.11.	Международный туризм. США.	2

2.12.	Новые туристические направления. Спортивный туризм.	2
	Итого:	34

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. Учебники, учебные пособия INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman. Великобритания. – 2010 год.
3. Электронное приложение к учебнику http://www.pearsonlongman.com/intelligent_business/review_tests.html