

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза
контр-адмирала Лунина Николая Александровича»
(МАОУ СОШ № 279)

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета

Протокол от
31.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

МАОУ СОШ № 279

от «02» сентября 2024 года №453

**Ирина
Васильевна
Матвишина**

Подписан цифровой подписью:
Ирина Васильевна Матвишина
DN: C=RU, O=МАОУ СОШ № 279,
CN=Ирина Васильевна Матвишина,
E=school@msosh279.ru
Основание: Я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Расположение:
Foxit PDF Reader Версия: 2024.2.2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Деловой английский»

10-11 классы

Срок реализации программы: 2 года

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 основного среднего образования и разработана в соответствии с международными нормами общения.

Актуальность программы обоснована требованиями, предъявляемыми современным обществом к молодому поколению. Сегодняшняя социальная ситуация диктует потребность в успешном выпускнике школы: личности творчески саморазвивающейся, способной реализовать свои индивидуальные запросы.

Данный курс нацелен на то, что практическую пользу будут иметь школьники, которые хотят быть успешными в сфере профессиональной деятельности, требующей знания иностранного языка. Изучение курса поможет учащимся получить опыт работы на уровне повышенных требований, развить учебную мотивацию школьников, подготовит их как к сдаче экзамена, так и к успешному обучению в старших классах.

Новизна программы состоит в том, что она дополняет, существенно расширяет и углубляет грамматические знания и умения по английскому языку и таким образом формирует коммуникативную компетенцию учащихся и вовлекает учащихся в реальный и виртуальный диалог культур. Учащиеся продуктивно овладевают грамматическими явлениями, которые ранее были усвоены рецептивно.

Научность программы состоит в том, что данный курс основан на творческом и научном подходе к информации, содержащейся в нём. Материалы используемых пособий разработаны в соответствии с нормативными документами, определяющими содержание и порядок проведения Единого государственного экзамена по иностранному языку.

Основная цель курса: углублённое изучение некоторых разделов грамматики английского языка с одновременной подготовкой к ЕГЭ по предмету и предоставление возможности учащимся создать собственную образовательную траекторию, исходя из их склонностей и профессиональных предпочтений.

Основные задачи курса

Образовательные - ознакомить учащихся с грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи на английском языке с использованием формул речевого этикета; сформировать навыки активного употребления в устной речи и чтении отдельных грамматических явлений, которые учащиеся должны узнавать и понимать при чтении; научить учащихся вести диалог по определенным программой курса темам с использованием формул речевого этикета.

Развивающие - развитие речемыслительной деятельности учащихся; развитие умений делать лингвистические наблюдения в отношении грамматических структур и обобщать их в виде языковых правил; развитие логики, способности к догадке, сравнению и сопоставлению грамматических явлений; развитие интереса учащихся к грамматике английского языка.

Воспитательные - формирование желания и умения учиться; воспитание интереса и положительного отношения к изучаемому языку; осознание необходимости изучения грамматики как основы для правильного общения в любой сфере профессиональной деятельности.

Отличительной особенностью данной программы является то, что в процессе ее реализации формируются все необходимые навыки для полноценного овладения языком, некоторые из которых отрабатываются дополнительно по выбору обучающихся.

Программа рассчитана на 68 часов (34 часа для каждого класса, 1 час в неделю)

В основе курса лежат следующие методические принципы:

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Предметные результаты освоения курса:

В результате прохождения курса старшеклассники:

- 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;
- 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.

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, учебно-исследовательской, 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.

Процесс обучения данному 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.

Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие технологии:

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности

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.

Учебно-тематическое планирование 10 класс

№	Разделы	Количество часов
1	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	22
2	Межкультурная коммуникация в ситуациях общеделового 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
	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	22	
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, с 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 информационного характера.	2	Изучение и анализ лексического материала.
8	В гостинице: выбор номера на ресепшэне.	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.
	Межкультурная коммуникация в ситуациях общеделового общения.	12	
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 о видах английских деловых писем. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.	2	Чтение, перевод, конспектирование текстов на английском языке.
15	Правиланаписания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д. Проект «Структура английского делового письма».	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
	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	10	
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	
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. Работа с текстом информационного характера.	2	Чтение, перевод, конспектирование текста на английском языке.
11	Профессия маркетолога. Ведение дискуссии по теме.	2	Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительной информации.
12	Реклама в различных средствах информации. Изучение и анализ образцов.	2	
13	Маркетинг. Маркетинговые термины. Е-маркетинг.	2	Написание электронного письма.
14	Международный туризм. Великобритания.	2	
15	Международный туризм. Европа.	2	

16	Международный туризм. США.	2	
17	Спортивный туризм. Проект «Новые туристические направления».	2	
	Итого:	34	

Материально-техническое обеспечение

1. АРМ;
2. компакт-диски с музыкальным материалом, видеофильмами;
3. компьютер с Интернетом.

Список рекомендуемой литературы

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2019.- 91 с.
2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2018. – 120 с.