

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Бугровская средняя общеобразовательная школа №2»
Всеволожского района Ленинградской области

Принято
Педагогическим
советом
МОБУ «Бугровская СОШ №2»
Протокол № 8
от «31» 08 2021 г.

Утверждаю
Директор
МОБУ «Бугровская СОШ №2»
А.А. Панкрева
Приказ № 183/1
от «31» 08 2021 г.



Рабочая программа внеурочной
деятельности
«Бизнес-английский»
(общекультурная направленность)
для 10 классов

Составитель:
учитель иностранного языка
Калинина Екатерина Сергеевна
высшей квалификационной категории

Срок реализации рабочей программы: 2021 – 2022 учебный год

Ленинградская область
2021

Пояснительная записка

В настоящей программе учтены основные Концепции духовно нравственного развития и воспитания личности гражданина России, а также программы формирования универсальных учебных действий в средней школе. При разработке данной программы соблюдена преемственность с рабочей программой внеурочной деятельности по английскому языку в основной школе. Программа обеспечивает достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО, определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности на уровне среднего общего образования.

Рабочая программа рассчитана на 34 часа в 10-м классе в соответствии с основной образовательной программой. Данная программа соответствует требованиям учебной программы к формированию комплексных коммуникативных умений учащихся при обучении английскому языку.

Направленность: интеллектуально-познавательная.

Актуальность данной программы обусловлена созданием системы профильного обучения в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся. В настоящее время происходит подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, поэтому знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся наиболее востребованными. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности. Программа курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Программа построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализуется потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Данная программа внеурочной деятельности позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Перспективную **цель** данной программы можно определить, как подготовку обучающихся к эффективной профессиональной самореализации в условиях современного поликультурного пространства - через диалог российской и англоязычной культур.

Также в качестве целей можно выделить:

- дальнейшее развитие устной и письменной речи в рамках изучаемых норм лексико-грамматического и интонационно-синтаксического оформления высказывания;
- совершенствование способности описывать различные явления деловой жизни и давать им собственную оценку на иностранном языке;
- развитие умений оценивать свой уровень владения видами речевой деятельности;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;

Задачи:

1. Развивать иноязычную коммуникативную компетенцию через функциональное использование изучаемого языка как средства общения.
2. Развивать лингвистическую компетенцию через овладение новыми языковыми средствами в соответствии с темами общения, увеличение объема языковых знаний за счет информации профессионального характера.
3. Развивать социокультурную компетенцию за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также о специфике делового общения.
4. Развивать учебно-познавательную компетенцию за счет формирования специальных учебных умений, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.
5. Способствовать личностному и профессиональному самоопределению, социальной адаптации обучающихся, развитию таких личностных качеств, как культура общения, доброжелательность, умение работать в сотрудничестве, развитие готовности к самостоятельному изучению языка.

Отличительные особенности. Содержание курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» имеет свои особенности, обусловленные, во-первых, задачами развития, воспитания и обучения учащихся, заданными социальными требованиями к уровню развития их личностных качеств, во-вторых, предметным содержанием системы среднего общего образования, в-третьих, возрастными психофизиологическими особенностями обучаемых.

Использование аутентичных текстов и разноуровневых заданий по деловой тематике, заданий на аудирование различных уровней сложности, постепенное усложнение лексики по мере изучения материала позволяет задействовать в работе учащихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Разноуровневые задания позволяют осуществлять дифференцированный подход в обучении. Приобретенные языковые навыки повысят уровень мотивации обучающихся и помогут им почувствовать себя более уверенно независимо от их уровня владения языком. Материал программы позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Возраст учащихся

Данная программа предусматривает построение процесса обучения с учащимися 16-17 лет в группе из 10-15 человек.

Сроки реализации

Программа внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» рассчитана на 1 год.

Формы и режим занятий

Учебный материал подается в форме презентаций, аудиозаписей, викторин, не утомительной для школьника. На каждом занятии обучающиеся добавляют к уже усвоенным знаниям дополнительный материал, имея дело преимущественно с письменной и устной иноязычной речью. Таким образом, данная программа основывается на коммуникативной методике. При помощи коммуникативного метода у детей развивается умение говорить и воспринимать речь на слух. Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить запас лексики и позволит использовать более широкий спектр источников информации, таких как иноязычная

пресса, интернет, специальная литература и неформальное общение, так как в программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки. В процессе общения и восприятия английской речи осваивается грамматика. В преподавании учебного материала в рамках программы используются фронтальные и групповые формы работы, практические занятия, исследовательские методы, аутентичные материалы. Особо важная роль отводится видеофильмам, которые создают языковую среду на уроках и являются ценным источником информации, что позволяет развивать коммуникативную компетенцию и использовать инновационные технологии, в частности метод проектов. Целесообразно использовать следующие формы реализации программы:

1. Групповые занятия
2. Работа в парах и малых группах.
3. Дискуссии и обсуждения.
4. Составление диалогов по предложенной ситуации.
5. Индивидуальные занятия с учащимися.
6. Самостоятельный поиск информации
7. Защита проектов

Планируемые результаты:

Личностные результаты

- Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.
- Формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.
- Формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося.
- Развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.
- Развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения.
- Формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.

Метапредметные результаты

- Формирование умения планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.
- Формирование мотивации к обучению и познанию.
- Развитие критического мышления.
- Развитие умения активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач.
- Развитие умения работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог
- Развитие у обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, выполнении проектных работ
- Формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения

Предметные результаты

К концу изучения курса выпускник научится:

В области говорения:

- Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.
- Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе поясняя свою точку зрения.
- Передавать смысловые нюансы высказываний с помощью интонации и логического ударения.
- Использовать стиль и язык деловых разговоров и владеть основными принципами этикета ведения делового общения
- Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.

В области аудирования:

- Понимать на слух основное содержание несложных аудио- и видеотекстов различных жанров монологического и диалогического характера с нормативным произношением в рамках изученной тематики делового общения

В области чтения:

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей (научного, публицистического, официально-делового: таких как аннотация, статья/публикация в журнале, документация, отчет, правила, договор/соглашение, диаграмма / график / статистика / схема,

В области письма:

- Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.
- Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические особенности содержания. (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)

В области грамматики и орфографии:

- Создавать тексты делового характера без орфографических и пунктуационных ошибок, затрудняющих понимание.
- Распознавать и употреблять в речи основные синтаксические конструкции в соответствии с задачами деловой коммуникации
- Распознавать и употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений, союзов и средств логической связи, различных частей речи, устойчивых фраз и выражений, принятых в сфере делового общения.

Выпускник получит возможность научиться:

- Бегло говорить на различные темы в ситуациях официального и неофициального общения, давать аргументированные ответы на доводы собеседника.
- Понимать основные моменты долгой дискуссии, доклада, выступления на конференции, воспринимая сложную систему доказательств
- Детально понимать сложные тексты деловой тематики (контракт, претензия, рекламация, словарная статья)
- Писать аннотацию, отчет о ходе и результатах проекта, исследования, реферат по конкретному вопросу, составлять контракт, претензию
- Употреблять в речи эмфатические конструкции, распознавать и употреблять широкий спектр глагольных структур, пословиц, идиоматических выражений, крылатых фраз, принятых в сфере делового общения

Содержание курса внеурочной деятельности «Деловой английский»

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Общие положения о письменных работах.	2
2	Официальные и неофициальные письма	2
3	Письма-благодарности	3
4	Письма-поздравления	2
5	Письма-приглашения	2
6	Письмо-извинение	2
7	Описание людей	2
8	Заявление о приеме на работу	2
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	2
10	Устройство на работу	2
11	Визит зарубежного партнера	2
12	Современные средства передачи информации	2
13	В командировку	2
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	2
15	Прибытие в страну.	2
16	Промежуточный контроль и итоговый контроль	1
17	Защита проектов	2
	Итого	34

Тематическое планирование

№	Тема	Содержание	Виды речевой деятельности	Количество часов
1	Общие положения о письменных работах.	Тема, цель, стиль письма, приемы в письменных высказываниях, аудитория. Грамматика: порядок слов в английском предложении.	Ознакомительное и просмотровое чтение. Соотнесение текстов и заголовков. Выбор аудитории, определение темы. Заполнение пропусков в тексте. Написание краткого сообщения по теме. Определение типа письма или электронного сообщения.	2
2	Официальные и неофициальные письма	Правила оформления официальных, полуофициальных и	Чтение с пониманием основной идеи текста «Нельзя» в деловых письмах» Выбор соответствующих фраз для каждого типа письма. Сравнение и характеристика писем. Соотнесение начала и окончания текста. Определение цели, типа и стиля письма.	1

		неофициальных писем. Письмо другу. Правила написания личного письма. Структура делового письма (различия в оформлении писем в Англии и США). Грамматика: имя существительное, артикли.	Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Составление личного письма.	
Мини-проект «Золотые правила письма»				1
3	Письма-благодарности	Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарности. Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения	Определение стиля письма. Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем-благодарностей.	3
4	Письма-поздравления	Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения	Чтение текста с полным пониманием содержания. Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Восстановление порядка частей текста. Написание писем-поздравлений в различных ситуациях.	2
5	Письма-приглашения	Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение.	Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений по тексту. Поиск ключевых слов в тексте. Диалог «Приглашение на вечеринку». Заполнение пропусков в письме. Написание приглашения по плану и ответа на приглашение	2

		Грамматика: местоимения		
6	Письмо-извинение	Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных	Чтение с целью определения типа и стиля письма. Заполнение таблицы по прочитанному тексту. Определение стиля письма. Составление плана письма. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание официального и неофициального писем-извинений.	1
Контроль: Выполнение тестовых заданий по разделам 1-6				1
7	Описание людей	Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера. Грамматика: сложные прилагательные	Чтение с выделением необходимой информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в тексте. Классификация лексики. Заполнение пропусков в тексте-описании человека. Соотнесение прилагательных с предложениями. Дискуссия по теме «Тип человека, подходящего работодателю». Обсуждение рекламных объявлений о работе. Монолог «работодателя»: «Какого человека мне хотелось бы нанять на работу»	2
8	Заявление о приеме на работу	Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления. Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных)	Чтение с поиском информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в заявлении. Обсуждение писем-заявлений. Соотнесение фраз официального и неофициального письма. Коррекция писем-заявлений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание заявлений по образцу.	2
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма. Грамматика: наречия Текст для чтения: «США» (Политико-	Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю. Написание резюме, сопроводительного письма для представленных вакансий. Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме».	2

		административное устройство)		
10	Устройство на работу	Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу Грамматика: времена группы Present.	Аудирование с выделением информации: «Интервью при приеме на работу». Диалог – собеседование при приеме на работу. Телефонный разговор с представителем фирмы. Чтение с полным пониманием содержания.	1
Контрольное тестирование по разделам 7-10				1
11	Визит зарубежного партнера	Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: Времена группы Past. Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-административное устройство)	Аудирование коротких диалогов «В аэропорту», «В машине», «В офисе». Ролевая игра «Встреча в аэропорту» Беседа с представителем иностранной фирмы. Составление визитной карточки Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой по теме. Творческий мини-проект «Моя визитная карточка»	2
12	Современные средства передачи информации	Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: причастие. Текст для чтения: «Глобальная	Восстановление порядка частей электронного письма. Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений. Презентация «Использование «смайлов»». Выполнение коммуникативных упражнений по теме.	1

		компьютерная сеть Internet».		
Контроль: Написание электронных писем.				1
13	В командировку	Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Грамматика: числительные	Аудирование диалогов с поиском информации «Телефонный разговор с английской фирмой», «Заказ места в гостинице», «Покупка билета». Восстановление целостности диалога о покупке билета. Диалоги с деловыми партнерами (ролевая игра).	2
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	Грамматические, лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.	Соотнесение английских и американских эквивалентов. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Мини-доклады учащихся по теме.	2
15	Прибытие в страну.	Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и объявления. Грамматика: предлоги движения, места и времени. Текст для чтения: «Канада» (Политико-административное устройство)	Аудирование коротких диалогов с полным пониманием / с выделением информации «В аэропорту», «У стола таможенного и паспортного досмотра», «Разговор на автобусной остановке», «Разговор с водителем», «На вокзале». Информативное чтение статьи «Виды транспорта». Ролевая игра «Диалог в справочном бюро». Советы пассажирам. Чтение с выделением информации «Заказ такси в Лондон». Ответы на вопросы о междугороднем сообщении. Восстановление порядка фраз в диалоге. Написание электронного письма деловым партнерам о прибытии.	2
Контроль: Ролевая игра. Диалог по заданной ситуации				1
Итоговый контроль: Презентация и защита проектов по выбранной теме				2
Итого:				34 часа

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема	Планируемая дата	Фактическая дата
1.	Тема, цель, стиль письма.		
2.	Приемы в письменных высказываниях, аудитория.		
3.	Официальные и неофициальные письма. Определение цели, типа и стиля письма.		

4.	Правила оформления официальных и полуофициальных писем.		
5.	Письмо другу. Правила написания личного письма.		
6.	Мини-проект «Золотые правила письма».		
7.	Правила написания письма-благодарности.		
8.	Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения		
9.	Правила оформления писем-поздравлений.		
10.	Праздничные дни в Великобритании и США.		
11.	Ключевые фразы для приглашения.		
12.	Ответ на приглашение.		
13.	Правила написания письма-извинения.		
14.	Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных		
15.	Контроль: Выполнение тестовых заданий по разделам 1-6		
16.	План описания людей.		
17.	Грамматика: сложные прилагательные.		
18.	Профессии.		
19.	Правила написания письма-заявления.		
20.	Ключевые фразы для письма-заявления.		
21.	Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма.		
22.	Текст для чтения: «США» (Политико-административное устройство)		
23.	Интервью. Ролевая игра «Прием на работу».		
24.	Контрольное тестирование по разделам 7-10.		
25.	Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.		
26.	Грамматика: Времена группы Past. Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-административное устройство)		
27.	Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем.		

28.	Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».		
29.	Заказ места в гостинице. Покупка билета на самолет. Ролевая игра «В аэропорту».		
30.	Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту.		
31.	На вокзале.		
32.	Текст для чтения: «Канада» (Политико-административное устройство).		
33.	Контроль: Ролевая игра. Диалог по заданной ситуации.		
34.	Итоговый контроль: Презентация и защита проектов по выбранной теме.		

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение и условия реализации программы

В основу построения программы «Основы деловой коммуникации» положены принципы сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности, посильности и доступности, а также дифференцированного подхода к обучению. Часто обучающиеся допускают большее количество ошибок в заданиях, предполагающих использование продуктивных видов речевой деятельности, поэтому в рамках преподавания данного курса особое внимание уделяется развитию продуктивных навыков обучающихся. Так как обучающиеся имеют различный уровень языковой подготовки, различный жизненный опыт, различные типы восприятия учебного материала, в процессе обучения используются различные методы работы с разными учащимися в одной и той же группе, которые позволят каждому учащемуся добиться прогресса. Исходя из этого, уровень сложности лексического и грамматического материала повышается постепенно, лексические и грамматические структуры повторяются, задания в различных разделах варьируются. Согласно ФГОС используются системно-деятельностный, личностно-ориентированный подходы в обучении, и обязательным требованием при обучении является формирование навыков самоконтроля и самооценки.

Приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса:

- словесный;
- наглядный;
- практический;
- метод контроля;
- объяснительно-иллюстративный;
- исследовательский;
- творческий метод.

Дидактический материал:

- схемы;
- презентации;
- плакаты;
- словари, энциклопедии.

В основе программы внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» лежат методические принципы:

1. коммуникативной направленности;
2. практической направленности;

3. дифференцированного подхода при подаче учебного материала и отбора учебных заданий;
4. контекстуального введения новой лексики.

Формы контроля и подведения итогов

1. Фронтальная и индивидуальная проверка работы.
2. Устные индивидуальные и групповые выступления и презентации.
3. Тесты.
4. Диалоги по заданной речевой ситуации.
5. Индивидуальные и групповые проекты.

Контроль и оценка должны не только показывать степень овладения знаниями, но и формировать у школьника уважительное отношение к себе, поддерживать уверенность его в своих силах.

Занятия по внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» могут проходить в кабинете английского языка, оснащенный следующим оборудованием: доска или интерактивная доска (по необходимости), компьютер, мультимедиа, экран.

Список литературы.

1. Григорьев В. «Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор» (пособие для учителя) - издательство «Просвещение»
2. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования. (Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 № 2/16-з)
3. Литонина Н.В. Формирование учебно-познавательной компетенции школьников средствами иностранного языка/Н.В. Литонина//Иностранные языки в школе. – 2012. - №6.
4. Колесникова И.Л., Головина Н.П. Пишем по-английски (Writing in English) (Серия «Профильное обучение»). – СПб.: филиал изд-ва «Просвещение», 2005
5. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: методические рекомендации – М.: Дрофа, 2006
6. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: учебное пособие – М.: Дрофа, 2006
7. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. - М.: Дрофа,
8. Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А., «Концепция духовно – нравственного развития и воспитания личности гражданина России», издательство «Просвещение». 2010
9. Войтенок В.В. Разговорный английский: (пособие по развитию устной речи). – М.: Айрис-пресс, 2013.
10. А.П. Андрияшкин, «Деловой английский» Санкт – Петербург, издательство Норинт, 2000

Интернет – ресурсы:

1. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru/>.
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.

