

Приложение к приказу МБОУ «СОШ №39 им. Айдамирова Р. А.» г. Грозного
«Об утверждении ООП СОО в соответствии с ФОП»
от 30.08.2023 года № 255
_____ Е. М. Джабаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

Уровень: СОО

Класс: 10-11

Количество часов в неделю: 1

Грозный 2023

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Язык делового общения насыщен специализированной информацией. От говорящего требуется не только владение предметом высказывания, но и точное выражение содержания высказывания средствами иностранного языка. На уроках делового английского происходит работа по дальнейшему повышению лингвистической и языковой компетенции учащихся.

По своему содержанию «Деловой английский» - это бизнес-курс, тесно связанный с экономикой. При параллельном изучении экономики на русском языке учащиеся овладевают экономической грамотностью, поэтому усвоение экономических понятий на английском языке не представляет для них большой трудности. В то же время, реалии и этика деловой жизни, не входящие в жизненный опыт учащихся, часто оказываются абсолютно новыми и требуют дополнительного осмысления. На уроках делового английского происходит развитие социокультурной компетенции учащихся в сфере деловых отношений.

Уроки научно-технического перевода позволяют интегрировать знание экономики и иностранного языка и целенаправленно подключать перевод как двуязычную коммуникативную деятельность. Устный, письменный перевод, реферирование и аннотирование представляют собой существенную часть деловой жизни в условиях интернационального общения. Обучение переводу на уроках курса «Деловой английский язык» имеет прикладное значение для более полного закрепления полученных умений и навыков и с учетом профессиональной ориентации, так как владение терминологией является критерием грамотности специалиста.

Широкое использование информационно-компьютерных технологий в процессе обучения данному курсу способствует усилению учебной мотивации изучения английского языка, интенсификации процесса обучения, совершенствованию форм и методов организации учебного процесса.

Таким образом, мы имеем следующую связь учебных дисциплин: английский язык - экономика (на русском языке) - научно-технический перевод – информатика -деловой английский. На уроках делового английского языка ученики объединяют знания по этим дисциплинам: получают новую информацию, повышают речевую компетенцию в английском языке, социокультурную и социальную компетенцию.

Цели курса:

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- 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.

Структура курса и организация обучения:

Курс рассчитан на 67 учебных часов и состоит из 13 тематических разделов. При часовом занятии в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-м классе и 33 часов – в 11-м классе.

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 смоделированных 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Содержание обучения.

10 класс.

Тема 1. Формы делового общения.

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология.

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Деловая корреспонденция.

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте.

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.

Жаргон.

Тема 5. Личные письма.

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

Открытки.

Тема 6. Деловое общение по телефону.

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса.

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

11 класс.

Тема 1. Устройство на работу.

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.

Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 2. Деловая поездка.

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.

В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Тема 3. Реклама и бизнес.

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 4. Работа в команде.

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

Тема 5. Будущая карьера.

Популярные профессии.

Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса.

Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

Тема 6. Деловая корреспонденция.

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

Примерный перечень тем информационно-исследовательских проектов для 10-11 классов:

Политическая корректность как языковое явление в США.

Посткроссинг как средство межкультурной коммуникации в жизни подростков.

Социальные сети.

Уэльские диалекты английского языка.

Формы обращения в английском языке.

Характерные черты и особенности англо-говорящих стран.

3.ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ

Содержание учебного предмета	Количество часов				Характеристика деятельности обучающихся, УУД, осваиваемые в рамках изучения темы
	Основное содержание по темам	Примерная программа	Рабочая программа по классам		
			10 кл.	11 кл.	
1. Формы делового общения.	Назначение и сферы применения делового стиля.		1		Начинать, поддерживать и заканчивать разговор. Начинать, вести и заканчивать разговор по телефону.Поздравлять, выражать пожелания и реагировать на них.Выражать благодарность. Вежливо переспрашивать. Выразить согласие/отказ.
	Этика делового общения.		1		Выражать эмоциональную оценку обсуждаемых событий (восхищение, удивление, радость, огорчение и др).
	Цель деловой переписки.		1		Узнавать в письменном и устном тексте, воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, обслуживающие ситуации общения в пределах тематики основной школы в соответствии с коммуникативной задачей.
2. Международная деловая терминология .	Международные торговые термины.		1		Сообщать информацию, отвечая на вопросы разных видов. Соотносить графический образ слова с его звуковым образом.
	Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.		1		Писать с опорой на образец личное письмо зарубежному другу: сообщать краткие сведения о себе и запрашивать аналогичную информацию о нем; выражать благодарность, извинения, просьбу, давать совет

	Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.		1		Высказываться о фактах и событиях, используя основные коммуникативные типы речи (описание, повествование, сообщение, характеристика), с опорой на ключевые слова, вопросы, план и без опоры.
3.Деловая корреспонденция.	Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись.		1		Брать/давать интервью. Переходить с позиции спрашивающего на позицию отвечающего и наоборот.
	Текст письма. Общие правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем.		1		Сообщать информацию, отвечая на вопросы разных видов.
	Виды деловых писем и их содержание.		1		Самостоятельно запрашивать информацию. Выражать свое мнение/отношение.
	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.		1		Писать с опорой на образец личное письмо зарубежному другу: сообщать краткие сведения о себе и запрашивать аналогичную информацию о нем; выражать благодарность, извинения, просьбу, давать совет
	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.		1		Кратко высказываться <u>без предварительной подготовки</u> на заданную тему/в связи с ситуацией общения, используя аргументацию и выражая свое отношение к предмету речи.
	Варианты английского языка.		1		
	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.		1		Узнавать в письменном и устном тексте, воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, обслуживающие ситуации общения в пределах тематики основной школы в соответствии с коммуникативной задачей.

	Письмо-предложение. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.		1		Выражать согласие/несогласие с мнением партнера. Выражать свою точку зрения и обосновывать ее.
	Письмо-запрос на получение информации. Письмо-благодарность.		1		Устанавливать логическую последовательность основных фактов текста. Разбивать текст на относительно самостоятельные смысловые части. Озаглавливать текст, его отдельные части.
	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-напоминание об оплате счета.		1		Распознавать на слух и понимать связное высказывание учителя, одноклассника, построенное на знакомом материале и/или содержащее некоторые незнакомые слова.
4. Коммуникация по электронной почте.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.		1		Распознавать на слух и понимать связное высказывание учителя, одноклассника, построенное на знакомом материале и/или содержащее некоторые незнакомые слова.
	Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.		1		Кратко высказываться <u>без предварительной подготовки</u> на заданную тему/в связи с ситуацией общения, используя аргументацию и выражая свое отношение к предмету речи.
	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.		2		Выражать эмоциональную оценку обсуждаемых событий (восхищение, удивление, радость, огорчение и др). Узнавать в письменном и устном тексте, воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, обслуживающие ситуации общения в пределах тематики основной школы в соответствии с коммуникативной задачей.

5. Личные письма.	Общие правила.		1		Выражать согласие/несогласие с мнением партнера. Выражать свою точку зрения и обосновывать ее.
	Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.		2		Различать на слух и адекватно произносить все звуки английского языка. Соблюдать нормы произношения звуков английского языка в чтении вслух и в устной речи.
	Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.		1		Узнавать в письменном и устном тексте, воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, обслуживающие ситуации общения в пределах тематики основной школы в соответствии с коммуникативной задачей.
6. Деловое общение по телефону.	Лексика и стиль телефонных разговоров.		1		Выражать согласие/несогласие с мнением партнера. Выражать свою точку зрения и обосновывать ее.
	Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.		1		Устанавливать логическую последовательность основных фактов текста. Разбивать текст на относительно самостоятельные смысловые части. Озаглавливать текст, его отдельные части.
	Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.		2		Корректно произносить предложения с точки зрения их ритмико-интонационных особенностей (побудительное предложение; общий, специальный, альтернативный и разделительный вопросы).
7. Коммуникация вне бизнеса.	Особенности общения вне бизнеса.		2		Использовать в речи простейшие устойчивые словосочетания, оценочную лексику и речевые клише в соответствии с коммуникативной задачей.
	Темы для обсуждения в неформальной обстановке.		2		Приглашать к действию/взаимодействию. Соглашаться/не соглашаться на предложение партнера, объяснять причину своего решения.
	Правила и рекомендации.		2		Использовать контекстуальную или языковую догадку. Использовать переспрос или просьбу повторить для

					<p>уточнения отдельных деталей.</p> <p>Вербально или невербально реагировать на услышанное.</p>
8. Устройство на работу.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности.			2	<p>Читать несложные аутентичные тексты разных типов, полно и точно понимая текст на основе его информационной переработки: анализировать структуру и смысл отдельных частей текста с учетом различий в структурах родного и изучаемого языков; переводить отдельные фрагменты текста.</p>
	Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.			2	<p>Выслушивать сообщения/мнение партнера.</p> <p>Выражать согласие/несогласие с мнением партнера.</p> <p>Выражать свою точку зрения и обосновывать ее.</p> <p>Выражать сомнение.</p>
	Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.			2	<p>Озаглавливать текст, его отдельные части.</p> <p>Устанавливать причинно-следственную взаимосвязь фактов и событий текста.</p>
9. Деловая поездка.	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.			2	<p>Устанавливать логическую последовательность основных фактов текста.</p> <p>Разбивать текст на относительно самостоятельные смысловые части.</p> <p>Озаглавливать текст, его отдельные части.</p>
	Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну.			2	
	Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.			2	
	Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.			3	

	Пребывание на фирме. Персонал фирмы.				
	Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.			4	
8. Литература Великобритании	Литература Средних веков			4	Читать несложные аутентичные тексты разных типов, полно и точно понимая текст на основе его информационной переработки: анализировать структуру и смысл отдельных частей текста с учетом различий в структурах родного и изучаемого языков; переводить отдельные фрагменты текста.
	Литература эпохи Возрождения				Выборочно понимать необходимую информацию в сообщениях прагматического характера с опорой на языковую догадку/контекст.
	Литература эпохи Просвещения			2	Заполнять формуляр, анкету: сообщать о себе основные сведения (имя, фамилию, пол, возраст, гражданство, адрес).
	Романтизм в Великобритании			2	Обращаться с просьбой. Соглашаться/не соглашаться выполнить просьбу.

					<p>Давать советы.</p> <p>Принимать/не принимать советы партнера.</p>
	Критический реализм в Англии				<p>Сообщать информацию и выражать свое мнение.</p> <p>Расспрашивать и давать оценку.</p> <p>Просить о чем-либо и аргументировать свою просьбу.</p>
	Английская литература конца XIX века			2	<p>Высказываться о фактах и событиях, используя основные коммуникативные типы речи (описание, повествование, сообщение, характеристика), с опорой на ключевые слова, вопросы, план и без опоры.</p>
10. Искусство Великобритании	Английская живопись XVII-XVIII веков			2	<p>Понимать основное содержание несложных аутентичных текстов в рамках тем, отобранных для основной школы.</p>
	Британская живопись XIX-XX веков			2	<p>Сообщать информацию и выражать свое мнение.</p> <p>Понимать основное содержание несложных аутентичных текстов в рамках тем, отобранных для основной школы.</p>
	Музыка в Великобритании				<p>Корректно произносить предложения с точки зрения их ритмико-интонационных особенностей (побудительное предложение; общий, специальный, альтернативный и разделительный вопросы).</p>
Итого:		67	34	33	