

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №14 имени А.И.Покрышкина станица
Кавказская МО Кавказский район**

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности

«Деловой английский»

11 класс (34 часа)

Составила:

Дубовик И.Е

Учитель английского языка

1 квалификационной категории

Станица Кавказская, 2025 г.

Пояснительная записка

Последние десятилетия XX и начало XXI веков ознаменовались глубокими политическими, социально-экономическими и социокультурными изменениями в российском обществе. Эти изменения оказали влияние и на развитие образовательной среды. Интеграция России в европейское общеобразовательное пространство, процесс реформирования и модернизации российской школьной системы образования в целом и языкового образования в частности привели к изменению и переосмыслению задач и содержания обучения иностранным языкам. Современные тенденции обучения иностранным языкам предусматривают тесную взаимосвязь прагматического и культурного аспектов содержания с решением задач воспитательного и образовательного характера в процессе развития умений иноязычного общения. Глобальная цель обучения английскому языку школьников в России предполагает развитие в них способности к использованию его как инструмента межнационального, межкультурного общения в различных областях человеческой деятельности.

Если говорить о более узких, специфических целях, в нашей стране все чаще появляются иностранные и совместные интернациональные предприятия и их представительства, в связи с чем знание иностранного языка является сегодня необходимым критерием отбора молодых работников, и не просто знание, а особые умения вести диалог, дискуссию, на иностранном языке, где требуется владение специальной лексикой и использование особых норм общения. Данная программа «Деловой английский» разработана в качестве элективного курса для учащихся 11 классов учащихся общеобразовательных учреждений или учащихся средних специальных образовательных учреждений.

Курс ориентирует учащихся на овладение лексикой в сфере ведения бизнеса, а именно: деловой переписки, работы с деловыми документами, закупки необходимого оборудования и канцелярских товаров для офиса, работы со справочной литературой, офисной техникой, ведения телефонных переговоров, проведения собеседований о приеме на работу, проведения банковских операций, работы с деловой почтой, использования этических норм в вышеперечисленных сферах, а также многое другое. Курс «Деловой английский», несомненно, дополняет и углубляет те знания, которые уже имеются у обучающихся, поэтому рекомендован в качестве пособия для элективных курсов, ставящих своей целью профессиональное ориентирование подростков, а также формирование у них метапредметных навыков.

Цели и задачи курса продиктованы новой концепцией модернизации российского образования:

Развивающие задачи:

1. Развитие иноязычной коммуникативной компетенции через функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности (а именно, умение понимать аутентичные тексты, предъявляемые в печатном и аудио- виде; передавать информацию в связных аргументированных высказываниях (в письменных и неписьменных высказываниях); планировать свое речевое и неречевое поведение с учетом статуса партнера по общению).
2. Развитие лингвистической компетенции через овладение новыми языковыми средствами в соответствии с выбранными в данном курсе темами общения, увеличение объема языковых знаний за счет информации профильно ориентированного характера.

3. Развитие социокультурной компетенции за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также специфике выбранной сферы человеческой деятельности (деловое общение) за счет профильно ориентированных ситуаций общения.
4. Развитие учебно-познавательной компетенции за счет формирования специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению английским языком, повышать ее продуктивность, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования и, прежде всего, в рамках выбранного профиля.
5. Развитие и воспитание способностей к личностному и профессиональному самоопределению, социальной адаптации, формирование субъекта межкультурного взаимодействия, развитие таких личностных качеств, как культура общения, умение работать в сотрудничестве, в том числе в процессе межкультурного общения, развитие готовности к самостоятельному изучению языка, к дальнейшему самообразованию с его помощью в различных областях знания.

Предметные задачи:

1. В области письма – обучить школьников различным формам делового письма. Упражнения из раздела «Письмо» формируют и развивают навык написания различных деловых документов, таких как резюме; анкета при приеме на работу; заявление о приеме на работу; заявка на приобретение товаров; жалоба; письмо, предлагающее работу конкретному лицу; объявление и многое другое.

2. В области чтения – развивать у учащихся навык «эффективного» чтения, для чего в данном учебном пособии предлагаются упражнения для развития ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового чтения, беглого чтения для быстрого ознакомления с текстом, быстрое распознавание смысла текста по ключевым словам и т.д.

В области аудирования – научить воспринимать аутентичные тексты на слух, для чего в данном пособии имеются задания с разнообразными по тематике и по уровню сложности аудиотекстами и технологиями прослушивания, а также послетекстовые упражнения.

1. В области устной речи – научить вести диалоги на различные темы, в разных ситуациях делового общения. Для развития данного навыка используются задания на составление диалогов по образцу и диалогов по новым ситуациям.

2. В области лексики – расширение пассивного и активного словарного запаса. Для решения данной задачи предусмотрен целый спектр заданий, например предтекстовые и послетекстовые задания, письменные задания, устные задания. и пр.

Метапредметные и личностные задачи:

1. Развитие у обучающихся навыка логичного изложения своих мыслей.
2. Развитие критического мышления.
3. Развитие умения использовать иностранный язык как средство добывания новых знаний.
4. Активизировать интеллектуальный потенциал личности учащегося.
5. Активизировать образовательную и познавательную активность учащегося.

6. Развивать умение работать в паре и малой группе, распределять роли.
7. Формировать мотивацию учащегося к познанию и обучению.
8. Воспитывать и развивать способность и готовность к саморазвитию.
9. Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.
10. Развивать потребность постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.

Формы проведения занятий по данному курсу:

1. Групповые классно – урочные занятия под руководством педагога.
2. Самостоятельное изучение с последующими индивидуальными консультациями с педагогом.
3. Работа в парах и малых группах.
4. Дискуссии и обсуждения.
5. Составление диалогов по предложенной ситуации.
6. Индивидуальные занятия с учащимися.

Особенность данного курса заключается в том, что учебный материал организован таким образом, что позволяет преподавателю задействовать в работе учащихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Широко используются аутентичные тексты и разноуровневые задания по деловой тематике. Задания на аудирование также представлены на двух различных уровнях сложности. К тому же уровень сложности предлагаемой лексики также меняется в сторону усложнения по мере прохождения данного элективного курса. Тексты и статьи взяты из печатных и интерактивных носителей, соответствуют современным реалиям и позволяют расширить лексический запас за счет актуальной лексики. В программу не включены специальные упражнения на изучение грамматики. Она является средством освоения новой лексики, грамматические структуры довольно просты в начале и усложняются по ходу изучения материала. Что касается развития навыка устной речи, то задания, развивающие этот навык, представлены в двух уровнях: high beginner, low intermediate. Первое являет собой разыгрывание прослушанного ранее диалога по ролям. Второе включает в себя опорные фразы, а также описание ситуации, по которой учащимся предлагается составить похожий диалог с переносом тематической лексики в условия новой речевой ситуации. Разноуровневые задания позволяют осуществлять дифференцированный подход в обучении. Задания продуктивного характера по развитию навыка письменной речи предлагает ученикам заполнить какой-либо документ, соответствующий теме данного цикла и использовать лексику этого же цикла (заказ на закупку товаров, регистрационная карточка, анкеты после собеседования с заявителями на работу, резюме и т.д). Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить активный словарный запас и позволит использовать более широкий спектр источников информации, таких как иноязычная пресса, специальная литература и неформальное общение, так как в программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Формы контроля и подведения итогов

1. Фронтальная и индивидуальная проверка работы.
2. Индивидуальная проверка работы по различным видам письменных работ.
3. Устные индивидуальные и групповые выступления и презентации.
4. Тесты.
5. Составление диалогов и устных выступлений по заданной речевой ситуации.
6. Индивидуальные и групповые проекты.

Планируемые результаты обучения. По завершении курса «Деловой английский» учащиеся смогут:

1. Применять полученные лексические навыки в различных ситуациях профессионального общения.
2. Применять английский язык в рамках повседневного общения.
3. Применять навыки устной речи с разграничением и пониманием стилей в разных ситуациях профессионального общения.
4. Применять речевые клише и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения.
5. Писать деловые документы, заполнять деловые бумаги необходимой информацией.
6. Обсуждать проблемы в парах и малых группах.
7. Распределять роли в различных ситуациях делового общения.

Методическое обеспечение и условия реализации программы.

В основу построения программы «Деловой английский» положены принципы сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности, посильности и доступности, а также дифференцированного подхода к обучению. Статистика показывает, что российские выпускники при проведении итоговой аттестации допускают большее количество ошибок в заданиях, предполагающих использование продуктивных видов речевой деятельности, поэтому для изменения данной ситуации преподавателям школ необходимо обратить особое внимание на развитие продуктивных навыков учащихся, в чем и поможет данный курс. С другой стороны, в любой группе учащиеся имеют различный уровень языковой подготовки, различный жизненный опыт, различные типы восприятия учебного материала. Это разнообразие может сделать учебный процесс более интересным, но и привести определенные проблемы. В связи с этим преподавателю придется использовать различные методы работы с разными учащимися в одной и той же группе, которые позволят каждому учащемуся добиться прогресса в обучении. Исходя из этого курс «Деловой английский» предлагает такую последовательность учебного материала, которая позволит учащимся с разными языковыми навыками усвоить материал как можно более полно. Для этого уровень сложности лексического и грамматического материала повышается постепенно, от цикла к циклу, лексические и грамматические структуры повторяются, задания в различных разделах варьируются, задействуя разные виды восприятия материала (визуальные, слуховые). Согласно положениям ФГОС второго поколения, основной подход, используемый при обучении, системно-деятельностный, личностно-ориентированный, а обязательным требованием при обучении

является формирование понимания предметного содержания учебной деятельности, а также формирование навыков самоконтроля и самооценки.

В основе курса лежат методические принципы:

1. коммуникативной направленности
2. практической направленности
3. интеграции различных речевых умений и навыков
4. дифференцированного подхода при подаче учебного материала и отбора учебных заданий;
5. контекстуального введения новой лексики;

Каждое занятие строится по определенному плану в соответствии с основными методическими принципами преподавания иностранного языка в школе, а именно: 1.наглядности;

- 2.последовательности;
- 3.научности;
- 4.посильности;
- 5.прочности;
- 6.сознательности;
- 7.активности;
- 8.доступности;
- 9.сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности;
10. постоянного речевого взаимодействия

Занятия могут проводиться в различных формах, например, обсуждения проблемы в группе или в паре, дискуссия, проектная работа, реферат по теме, драматизация (разыгрывание речевых ситуаций) и многих других. После изучения определенного раздела пособия рекомендуется дать учащимся задание для самостоятельного оценивания. Это может быть взаимопроверка письменных работ с их анализом по предложенному плану, а также самопроверка по заданным критериям с последующим обсуждением их достоинств и недостатков. Такой вид деятельности формирует терпимое отношение иной точки зрения, уважительного отношения к мнениям других людей, умение выражать собственную точку зрения аргументировано, а также мотивацию к дальнейшему изучению языка. Что касается грамматического содержания, то грамматические структуры, содержащиеся в УМК не являются новыми для учащихся, но поскольку они вводятся в соответствии с новыми ситуациями общения, то находят новое применение в глазах учащихся. Занятия могут проходить в кабинете английского языка, оснащенном следующим оборудованием: доска или интерактивная доска (по необходимости), магнитофон, компьютер.

Содержание курса:

Тема 1. Управление персоналом. Деловая переписка. Телефонный этикет. Должности в компании. Характеристика компании. Деловая переписка. Письма. Факс. Заказы и прайс-листы.

Тема 2. Сделки и переговоры. Контракты. Заказы компании. Обсуждение условий. Международное сотрудничество. Экспортно-импортные операции.

Тема 3. Переговоры и торговля. Переговоры. Чартер, транспортировка. Декларации и таможня. Оборудование. Аренда.

Тема 4. Финансы и страховка. Информация о компании. Страхование. Виды страхования. Чеки. Платежи. Банки.

Тема 5. Реклама и финансы. Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама. Формы предпринимательства. Результаты работы компании. Баланс компании.

Тема 6. Финансы и менеджмент. Бизнес-план. Финансовая деятельность. Кредиты. Инвестиции. Акции.

Тема 7. Поступление на работу. Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявления и рекомендательные письма. Условия работы. Социальная защита.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ:

№ П/П	Название темы	Кол-во часов
	Тема 1. Управление персоналом. Деловая переписка. (5 часов)	
1	Телефонный этикет.	1
2	Должности в компании. Характеристика компании.	1
3	Деловая корреспонденция. Письма.	1
4	Деловая переписка. Факсы.	1
5	Заказы и прайс-листы.	1
	Тема 2. Сделки и переговоры (5 часов)	
6	Контракты.	1
7	Маркетинг.	1
8	Обсуждение условий.	1
9	Международное сотрудничество.	1
10	Экспортно-импортные операции.	1
	Тема 3. Переговоры и торговля.	
11	Переговоры.	1
12	Чартер.	1
13	Транспортировка.	1
14	Оборудование. Аренда.	1
15	Декларации и таможня.	1
	Тема 4. Финансы и страховка (5 часов)	
16	Планирование.	1
17	Страхование – страховка.	1
18	Товары.	1
19	Чеки и платежи.	1
20	Банки.	1
	Тема 5. Реклама и финансы (5 часов)	
21	Новый бизнес, перспективы.	1
22	Пресса и бизнес.	1
23	Будущее бизнеса.	1
24	Формы предпринимательства.	1
25	Результаты работы компании, баланс компании.	1
	Тема 6. Финансы и менеджмент (5 часов)	
26	Бизнес – план.	1
27	Финансовая деятельность.	1
28	Кредиты.	1
29	Инвестиции.	1
30	Акции.	1
	Тема 7. Поступление на работу (4 часа)	
31	Устройство на работу.	1
32	Участие в конкурсе.	1
33	Заявления и рекомендательные письма.	1
34	Условия работы, социальная защита.	1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы. /Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10- 11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005. - 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2/ 2007.
6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter. Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.
9. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык. - М.: Просвещение, 2009.
10. Двухязычные словари.

Рецензия к программе внеурочной деятельности

По английскому языку «Деловой английский» для 11 класса

Программа внеурочной деятельности «Деловой английский» для учащихся 11 класса представляет собой современный и актуальный методический продукт, ориентированный на формирование у старшеклассников коммуникативных, лингвистических и социокультурных компетенций, востребованных в профессиональной и деловой сферах. Актуальность программы определяется как возрастающей ролью английского языка в международных деловых коммуникациях, так и необходимостью подготовки учащихся к профессиональному самоопределению, участию в олимпиадах, проектной деятельности и дальнейшему обучению.

Структура программы логична и последовательна. В ней чётко выделены цели, задачи, ожидаемые результаты, учебно-тематический план и методические рекомендации. Заявленные цели — развитие навыков делового общения, умения использовать английский язык в официально-деловой переписке, презентациях, переговорах и командной работе — соответствуют возрастным особенностям и образовательным потребностям обучающихся старшей школы.

Содержание программы охватывает ключевые аспекты деловой коммуникации: основы деловой лексики, правила составления деловых писем и резюме, навыки ведения телефонных переговоров, участие в собеседовании, устные презентации, базовые принципы межкультурного взаимодействия. Темы подобраны с учётом реальных ситуаций, с которыми могут столкнуться выпускники, что повышает практическую значимость курса.

Учебно-методический аппарат программы отличается разнообразием и ориентирован на активные формы работы: ролевые игры, моделирование профессиональных ситуаций, проектные задания, работа с аутентичными материалами. Такой подход способствует развитию критического мышления, инициативности и самостоятельности учащихся, что соответствует требованиям ФГОС СОО к формированию универсальных учебных действий.

Отдельного внимания заслуживает акцент на формировании навыков публичных выступлений и письменной деловой коммуникации — областей, которые нередко вызывают трудности у выпускников и требуют целенаправленной тренировки. Программа учитывает данный аспект и предлагает системную работу в этих направлениях.

Объём в 34 часа позволяет реализовать заявленные цели без перегрузки учащихся и сохранить внеурочную деятельность в комфортном формате. Программа может эффективно интегрироваться с профессиональными пробами, профориентационными курсами, элективами и проектной деятельностью.

В целом программа внеурочной деятельности «Деловой английский» для 11 класса является методически грамотной, актуальной и практически ориентированной. Она способствует расширению языкового кругозора школьников, развитию компетенций, необходимых для успешной социализации и профессиональной реализации, и может быть рекомендована к внедрению в образовательную практику.