

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сургутская технологическая школа»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВВВР

 /Ю.Р. Прокопович

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СТШ»

от 27.08.2021 № СТШ-13-444/1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
курса внеурочной деятельности

**«Деловой английский»**

*Направление: общеинтеллектуальное*

для учащихся 10 Б класса  
на 2021/2022 учебный год  
(35 часов)

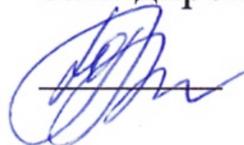
(приложение к основной общеобразовательной программе среднего общего образования)

Касаева Полина Викторовна

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сургутская технологическая школа»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВВВР

 /Ю.Р. Прокопович

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СТШ»

от 27.08.2021 № СТШ-13-444/1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
курса внеурочной деятельности

**«Деловой английский»**

*Направление: общеинтеллектуальное*

для учащихся 10 А класса  
на 2021/2022 учебный год  
(35 часов)

(приложение к основной общеобразовательной программе среднего общего образования)

Азизова Альбина Зиямутдиновна

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к программе курса внеурочной деятельности «Деловой английский»**  
**10 класс**

Рабочая программа внеурочной деятельности «Деловой английский» для 10 класса на 2021-2022 учебный год разработана с учетом рабочей программы воспитания МБОУ «СТШ».

Стержневой основой Программы воспитания МБОУ «Сургутская технологическая школа» является духовно-нравственная программа «Социокультурные истоки».

Авторами программы И.А. Кузьминым и А.В. Камкиным разработано новое междисциплинарное, интегрирующее направление в науке и образовании, отвечающее за привнесение в образование первоначального контекста системы духовно-нравственных и социокультурных категорий и ценностей – Истоковедение. Программа «Социокультурные истоки» позволяет создать модель системного развития образовательного учреждения и способствует достижению обучающимися современного качества образования на основе духовно-нравственного опыта своего народа.

Одним из результатов реализации Программы воспитания станет приобщение учащихся школы к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Базовой установкой воспитательной деятельности в образовательной организации является преобразование образовательного учреждения в социальный институт, для которого важнейшей функцией является гармоничное развитие и воспитание гражданина России, способного сохранять и приумножать духовный и социокультурный опыт Отечества.

Программа «Деловой английский» включена в модуль **«Внеурочная деятельность. Дополнительное образование»**. Основная идея модуля – разработка механизмов организации внеурочной деятельности с опорой на духовно- нравственное развитие и воспитание.

**Интеграция Истоков с другими курсами внеурочной деятельности:**

- содействовать становлению духовно-нравственной культуры учащихся в процессе формирования целостного миропонимания;
- поддерживать развитие познавательного интереса изучаемых предметов;
- формировать нравственные понятия добра, совести, сострадания, милосердия, справедливости, любви не только на уроке через получение теоретических знаний и рассуждений, но на уровне собственного духовно-нравственного и социокультурного опыта;
- пробуждать мыслить самостоятельно и рефлексивно в широком междисциплинарном и межкультурном пространстве;
- побуждать и мотивировать стремление к самопознанию, духовно- нравственному, интеллектуальному самосовершенствованию и саморазвитию, самоуправлению;
- способствовать познанию истоков своей культурной традиции, нравственных и духовных основ общечеловеческих ценностей;
- воспитывать бережное отношение к своему Отечеству;

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой английский» составлена на основе учебно-методических комплектах из серии “Career Paths” “Business English” издательство Экспресс Паблишинг, авторы John Taylor, Jeff Zeter, 2011) и "Деловой английский для молодежи" / "Business English for Young Adults" (издательство Титул, авторы Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В., (электронное учебное пособие, 2014).

Данный курс внеурочной деятельности занимает важное место в системе среднего общего образования, так как направлен на решение задачи концепции модернизации образования Российской Федерации - создание условий для специальной подготовки обучающихся старших классов, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся в соответствии с их способностями и потребностями для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности. Решение данной задачи в рамках курса достигается посредством развития и совершенствования иноязычной коммуникативной компетенции старшеклассников, планирующих связать свою профессиональную деятельность с деловой сферой.

Особенность построения курса состоит в том, что все занятия носят практико-ориентированный характер и направлены на создание у старшеклассников стабильных знаний и навыков, которые позволили бы им успешно пользоваться английским языком в будущей профессиональной деятельности. Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся

Данный курс рассчитан на 35 учебных часов из расчета одного занятия в неделю.

### **Результаты освоения курса**

Данный курс спроектирован с учетом требований ФГОС и направлен на достижение личностных, метапредметных и предметных результатов.

#### **Личностные результаты**

- стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык», развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- развитие умения ориентироваться в современном поликультурном, полиязычном мире, стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; освоение ценностей культуры страны / стран изучаемого иностранного языка; толерантное отношение к проявлениям иной культуры; лучшее осознание себя гражданином своей страны и мира;
- формирование активной жизненной позиции, готовности отстаивать национальные и общечеловеческие (гуманистические, демократические) ценности, свою позицию гражданина и патриота своей страны;
- сдвиги в самоопределении, в выборе будущей профессиональной деятельности.

**Метапредметными результатами** освоения курса являются:

- развитие умения планировать свое речевое и неречевое поведение;
- развитие коммуникативной компетенции, включая умения взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- совершенствование умений работы с информацией: поиск и выделение нужной информации, используя разные источники информации, обобщение информации; умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по ключевым словам, выделять основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
- развитие умения использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- осуществление регулятивных действий самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

#### **Предметные**

*в области говорения –*

умение аргументировано выразить свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи;

*в области чтения –* умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием;

*в области аудирования –* умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием;

*в области письма –* умение писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

### **По окончании курса обучающиеся должны:**

- знать нормы деловой устной и письменной речи, процессы организации эффективной речевой деятельности в сфере бизнес коммуникации;
- знать особенности организации рекламных компаний, составления бизнес-плана;
- знать особенности успешной работы в команде;
- владеть лексическим запасом в соответствии с темами и сферами делового общения;
- уметь организовывать и проводить совещания, переговоры на английском языке;
- уметь создавать и проводить презентации на английском языке.

### **Содержание курса**

**Раздел 1. Лицом к лицу (5ч.)** Телефонный разговор. Способы приветствия, прощания, правила знакомства. Правила ведения беседы при встрече. Темы для разговора. Язык жестов в деловом общении.

**Раздел 2. Время – деньги (6ч.)** Формирование зарплаты и доплат. Свободное время работников организации, заполнение анкеты по предоставлению отпуска. Фразы по указанию времени. Технология организации времени и повышения эффективности его использования. Правила эффективного планирования. Формирование цены товара.

**Раздел 3. Работа (6ч.)** Совместимость личных качеств и профессии. Полная и частичная занятость. Объявление о работе: требования работодателя к кандидату. Заполнение заявления о приеме на работу. Особенности прохождения интервью при устройстве на работу, правила успешного собеседования.

**Раздел 4. Телефонный разговор (4ч.)** Телефонный этикет. Беседа по телефону. Правила ведения телефонных переговоров.

**Раздел 5. Деловая переписка (4ч.)** Правила пользования факсом Требования к оформлению делового письма. Особенность писем по электронной почте. Особенности заполнения документации. Заполнение анкет, бланков.

**Раздел 6. Деловая поездка (5ч.)** Особенности, деловых поездок, заказ билетов, бронирование гостиницы, сбор необходимых вещей. Прохождение регистрации, таможенного контроля, посадка в самолет, лексика по теме «Аэропорт». Прохождение регистрации, заселение в отель, лексика по теме «Отель». Заказ обеда, лексика по теме «Еда».

**Раздел 7. Бизнес совещания (5ч.)** Особенности проведения деловой встречи. Виды совещаний. Стратегия проведения переговоров, планирование и подготовка. Правила проведения успешной презентации.

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Курс для учащихся 10-го класса состоит из 7 тематических разделов, каждый из которых посвящен конкретному виду бизнес-коммуникации и подчинен единой структуре. Каждое занятие курса направлено на взаимосвязанное обучение всем видам речевой деятельности (чтению, говорению, аудированию и письму), при этом каждый из этих видов выступает и как цель, и как средство обучения.

С помощью коммуникативных заданий и упражнений учащимся предлагается быть активными участниками процесса обсуждения различных тем и проблем, обеспечивая тем самым овладение навыками иноязычного общения в различных его функциях:

- ценностно-ориентационной и эмоционально-оценочной (выражение мнений, желаний, оценки, уверенности, сомнений и др.);
- регулятивной (выражение просьб, предложений, согласия / несогласия и др.)
- познавательно-информационной (обмен информацией, запрос / сообщение/ обсуждение информации);

- этикетно-нормативной (соблюдение общепринятых норм поведения: речевого и неречевого, участие в дебатах и дискуссиях, и др.).

Каждое занятие строится по определенному плану в полном соответствии с основными методическими принципами преподавания английского языка в школе:

- интеграция основных речевых умений и навыков;
- последовательное развитие основных речевых умений и навыков;
- коммуникативная направленность заданий;
- введение лексико-грамматических явлений через функциональный контекст;
- применение полученных умений и навыков на практике в смоделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
- тематика уроков, текстов и обсуждаемых проблем соответствует возрасту и интересам старшеклассников, отражает межпредметные связи.

Процесс обучения по данному курсу предполагает использование современных образовательных технологий, ориентированных на активную деятельность обучающегося и субъект-субъектное взаимодействие (технология обучения в сотрудничестве, ролевые игры, деловые обучающие игры), а также технологии учебных проектов, информационно-коммуникационных, личностно-ориентированных, здоровьесберегающих технологий, технологии проблемного обучения.

Основной подход, используемый при обучении: системно-деятельностный, личностно-ориентированный. Обязательным требованием является формирование у учащихся понимания предметного содержания деятельности, а также формирование навыков самооценки и самоконтроля. После изучения каждого раздела учащимся предлагаются задания для самостоятельной оценки своих знаний. Занятия подразумевают творческие формы работы: диспуты, дискуссии, обсуждение проблематики в группе, подготовку проектных работ по пройденным аспектам.

#### Учебно-тематический план

| №  | Наименование разделов | Всего часов |
|----|-----------------------|-------------|
| 1. | Лицом к лицу.         | 5           |
| 2. | Время – деньги.       | 6           |
| 3. | Работа.               | 6           |
| 4. | Телефонный разговор.  | 4           |
| 5. | Деловая переписка.    | 4           |
| 6. | Деловая поездка.      | 5           |
| 7. | Бизнес – совещания.   | 5           |
|    | <b>Всего:</b>         | <b>35</b>   |

| Календарно-тематический план<br>10 класс |          |      |      |                                      |                                                                                             |
|------------------------------------------|----------|------|------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| № п/п                                    | № в теме | Дата |      | Тема                                 | Основное содержание урока                                                                   |
|                                          |          | план | факт |                                      |                                                                                             |
|                                          |          | 10   | 10   |                                      |                                                                                             |
| <b>Раздел 1. Лицом к лицу</b>            |          |      |      |                                      |                                                                                             |
| 1                                        | 1        |      |      | Введение в курс «Деловой английский» | Знакомство с целями, задачами, содержанием курса                                            |
| 2                                        | 2        |      |      | Приветствие, прощание, знакомство.   | Способы приветствия, прощания, правила знакомства.                                          |
| 3                                        | 3        |      |      | Светский разговор.                   | Правила ведения беседы при встрече. Темы для разговора.                                     |
| 4                                        | 4        |      |      | Невербальное общение в бизнесе.      | Язык жестов в деловом общении.                                                              |
| 5                                        | 5        |      |      | Ролевая игра «Приятно познакомиться» | Консолидация изученного материала в коммуникативных заданиях.                               |
| <b>Раздел 2. Время – деньги</b>          |          |      |      |                                      |                                                                                             |
| 6                                        | 1        |      |      | Время.                               | Фразы по указанию времени.                                                                  |
| 7                                        | 2        |      |      | Тайм-менеджмент.                     | Технология организации времени и повышения эффективности его использования.                 |
| 8                                        | 3        |      |      | Расписание.                          | Правила эффективного планирования.                                                          |
| 9                                        | 4        |      |      | Цены.                                | Формирование цены товара.                                                                   |
| 10                                       | 5        |      |      | Заработок и доплаты.                 | Формирование зарплаты и доплат.                                                             |
| 11                                       | 6        |      |      | Свободное время.                     | Свободное время работников организации, заполнение анкеты по предоставлению отпуска.        |
| <b>Раздел 3. Работа</b>                  |          |      |      |                                      |                                                                                             |
| 12                                       | 1        |      |      | Совместимость с работой.             | Совместимость личных качеств и профессии.                                                   |
| 13                                       | 2        |      |      | Виды работы.                         | Полная и частичная занятость.                                                               |
| 14                                       | 3        |      |      | Умения и профессионализм.            | Объявление о работе: требования работодателя к кандидату.                                   |
| 15                                       | 4        |      |      | Подача заявления о приеме на работу. | Заполнение заявления о приеме на работу.                                                    |
| 16                                       | 5        |      |      | Собеседование.                       | Особенности прохождения интервью при устройстве на работу, правила успешного собеседования. |

|                                      |   |  |  |                                               |                                                                                               |
|--------------------------------------|---|--|--|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17                                   | 6 |  |  | Ролевая игра «Устройство на работу»           | Консолидация изученного материала раздела в коммуникативном задании.                          |
| <b>Раздел 4. Телефонный разговор</b> |   |  |  |                                               |                                                                                               |
| 18                                   | 1 |  |  | Телефонный этикет.                            | Правила ведения телефонных переговоров.                                                       |
| 19                                   | 2 |  |  | Использование телефона.                       | Лексика по теме раздела.                                                                      |
| 20                                   | 3 |  |  | Беседа по телефону.                           | Коммуникативные упражнения по закреплению изученной лексики                                   |
| 21                                   | 4 |  |  | Ролевая игра «Алло, меня зовут...».           | Консолидация изученного материала раздела в коммуникативном задании.                          |
| <b>Раздел 5. Деловая переписка</b>   |   |  |  |                                               |                                                                                               |
| 22                                   | 1 |  |  | Письма.                                       | Требования к оформлению делового письма.                                                      |
| 23                                   | 2 |  |  | Электронные письма.                           | Особенность писем по электронной почте.                                                       |
| 24                                   | 3 |  |  | Факсимильные сообщения.                       | Правила пользования факсом.                                                                   |
| 25                                   | 4 |  |  | Искусство заполнения бланков.                 | Заполнение анкет, бланков. Особенности заполнения документации.                               |
| <b>Раздел 6. Деловая поездка</b>     |   |  |  |                                               |                                                                                               |
| 26                                   | 1 |  |  | Подготовка к деловой поездке.                 | Особенности, деловых поездок, заказ билетов, бронирование гостиницы, сбор необходимых вещей.  |
| 27                                   | 2 |  |  | В аэропорту.                                  | Прохождение регистрации, таможенного контроля, посадка в самолет, лексика по теме «Аэропорт». |
| 28                                   | 3 |  |  | В отеле.                                      | Прохождение регистрации, заселение в отель, лексика по теме «Отель».                          |
| 29                                   | 4 |  |  | В ресторане.                                  | Заказ обеда, лексика по теме «Еда»                                                            |
| 30                                   | 5 |  |  | Ролевая игра «Деловая поездка».               | Консолидация изученного материала раздела в коммуникативном задании.                          |
| <b>Раздел 7. Бизнес-совещания</b>    |   |  |  |                                               |                                                                                               |
| 31                                   | 1 |  |  | Этикет деловой встречи.                       | Особенности проведения деловой встречи.                                                       |
| 32                                   | 2 |  |  | Виды совещаний.                               | Виды совещаний.                                                                               |
| 33                                   | 3 |  |  | Презентация на совещании.                     | Правила проведения успешной презентации                                                       |
| 34                                   | 4 |  |  | Переговоры.                                   | Стратегия проведения переговоров, планирование и подготовка.                                  |
| 35                                   | 5 |  |  | Планирование и ведение переговоров: практикум | Консолидация изученного материала раздела в коммуникативном задании.                          |

