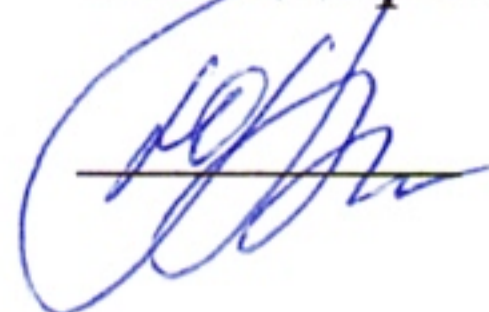


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сургутская технологическая школа»

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)

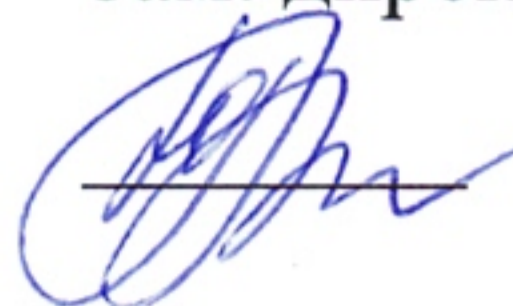
(приложение к основной общеобразовательной программе среднего общего образования)

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 выражать 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 проблематик 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
	Всего:	35

Календарно-тематический план 10 класс					
№ п/п	№ в теме	Дата		Тема	Основное содержание урока
		план	факт		
		10	10		
Раздел 1. Лицом к лицу					
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.
Раздел 2. Время – деньги					
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.
Раздел 3. Работа					
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.
Раздел 4. Телефонный разговор					
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.
Раздел 5. Деловая переписка					
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.
Раздел 6. Деловая поездка					
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.
Раздел 7. Бизнес-совещания					
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.

