

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ №107 «ОТКРЫТИЕ» НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

«Принято»
на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №107»
Ново-Савиновского района г. Казани
Протокол №1
от 28 августа 2024 г.

«Утверждено»
Директор
МБОУ «Гимназия №107
«Открытие» Ново-
Савиновского района г. Казани
_____/А.С. Акмаева/
Приказ № 100-О
от 2 сентября 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБЩЕИНТЕЛЕКТУАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»
для обучающихся 10–11 классов**

Казань, 2024

Пояснительная записка

Данная программа – *Деловой английский* – разработана как курс внеурочной деятельности для учащихся 10-х и 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Курс «Деловой английский» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данная программа разработана в соответствии с международными нормами общения. Базовым учебным пособием для данного уровня является британский учебно-методический комплекс **INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY** авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman. Это новый многоуровневый курс английского языка для делового общения, который отличает динамизм и гибкость, широкий спектр компонентов.

Для достижения главной цели курса используется **коммуникативная методика**. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, Dilemma and Decision (ролевые игры) и обзор пройденного материала.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что

обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Отличительные черты курса:

- Аутентичные тексты из авторитетных источников, в первую очередь журнала “The Economist”.
- Отработка грамматики и лексики в сочетании с систематическим развитием речевых навыков, необходимых для работы.
- В рабочей тетради представлены задания в формате кембриджских экзаменов по бизнес-английскому (BULATS)
- Intelligent Business Skills Book предлагает дополнительный материал для эффективного развития коммуникативных навыков, необходимых на каждом рабочем месте.
- CD-ROM, входящий в Skills Book, содержит интерактивные задания, аудио- и видеоматериал, что позволяет успешно использовать его для самостоятельной работы.

Новизна данного курса заключается в том, что **программа** не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования (базовый уровень).

Цель курса:

- овладение лексико-грамматическим материалом,
- 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.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

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 создавать и проводить презентации на английском языке;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании.

Структура курса и организация обучения

Курс рассчитан на **70 часов** и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться **35 часа в 10-м классе и 35 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 симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Планируемые результаты курса внеурочной деятельности

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.

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.

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

Формы промежуточного и итогового контроля:

тесты;
диктанты;
практические работы;
доклады, рефераты;
проверочные работы;
эссе;
творческие задания (проектные работы, презентации);
зачет.

Содержание курса

Тематическое планирование курса «Деловой английский» 10 класс

№ п/п	Область навыков	Тема	Кол-во часов
Тема 1. Контакты			5 час
1	Чтение	Работа в стране за рубежом.	1
2	Грамматика:	Глагол «to be».	1
3	Лексика	Страны и национальности. Профессии.	1
4	Карьерные навыки	Представление себя.	1
5	Выбор и решение	У кого брать интервью?	1
Тема 2. Команды			5 час
6	Чтение	Команды с необычными идеями.	1
7	Грамматика	Простое настоящее время, утвердительные предложения. Наречия частотности.	1
8	Лексика	Отделы.	1
9	Карьерные навыки	Представление других.	1
10	Выбор и решение	Новый член команды.	1
Тема 3. Компании			5 час
11	Чтение	Смотрим на восток	1
12	Грамматика	Простое настоящее, отрицательные предложения, вопросы, краткие ответы. Артикли	1
13	Лексика	Части речи	1
14	Карьерные навыки	Информация о компании.	1
15	Выбор и решение	Какую компанию купить?	1
Тема 4. Офисы			5 час
16	Чтение	Офис без бумаг	1
17	Грамматика	Предлоги места. Повелительное наклонение.	1
18	Лексика	Офисы.	1
19	Карьерные навыки	Направления.	1
20	Выбор и решение	Движения в офисе.	1
Тема 5. События			5 час
21	Чтение	Пикник в офисе.	1
22	Грамматика	Глаголы like, would like, can.	1
23	Лексика	Еда и напитки. Описание еды.	1
24	Карьерные навыки	Предложения, просьбы, разрешения.	1
25	Выбор и решение	Прием посетителей.	1
Тема 6. Деньги			5 час
26	Чтение	Благотворительность в бизнесе.	1
27	Грамматика	Исчисляемые/неисчисляемые существительные, some, any, how much, how many.	1
28	Лексика	Заказы.	1
29	Карьерные навыки	Заказ товаров.	1
30	Выбор и решение	Новый поставщик.	1
Тема 7. Проекты			5 час
31	Чтение	Анализ проекта.	1
32	Грамматика	Простое прошедшее. Предлоги времени	1
33	Лексика	Проекты	1
34	Карьерные навыки	Рассказываем о проекте.	1
35	Выбор и решение	Что пошло не так?	1

Тематическое планирование курса «Деловой английский» 11 класс

№ п/п	Область навыков	Тема	Кол-во часов
Тема 8. Решения			5 час
1	Чтение	Сделаем мир ярче.	1
2	Грамматика:	Простое прошедшее отрицательные предложения. Вопросы, краткие ответы	1
3	Лексика	Решения	1
4	Карьерные навыки	Объяснение технической проблемы	1
5	Выбор и решение	Лучшее решение?	1
Тема 9. Продукция			5 час
6	Чтение	Время игры	1
7	Грамматика	Прилагательные, наречия	1
8	Лексика	Продукция	1
9	Карьерные навыки	Описание товара	1
10	Выбор и решение	Что можно сделать со старым телевизором?	1
Тема 10. Конкуренты			5 час
11	Чтение	Скромный архитектор	1
12	Грамматика	Настоящее длительное	1
13	Лексика	Сложные существительные; рынок	1
14	Карьерные навыки	Встречи	1
15	Выбор и решение	Выиграть на рынке	1
Тема 11. Местонахождение			5 час
16	Чтение	Вон там!	1
17	Грамматика	Сравнительная и превосходная степень сравнения прилагательных.	1
18	Лексика	Работа	1
19	Карьерные навыки	Мнение	1
20	Выбор и решение	Переезд ради работы	1
Тема 12. Карьера			5 час
21	Чтение	Мир работы	1
22	Грамматика	Настоящее совершенное	1
23	Лексика	Работа	1
24	Карьерные навыки	Интервью	1
25	Выбор и решение	Хороший работник	1
Тема 13. Идеи			5 час
26	Чтение	Властелин колец	1
27	Грамматика	Модальные глаголы	1
28	Лексика	Маркетинг	1
29	Карьерные навыки	Обсуждение идей	1
30	Выбор и решение	Расширение бизнеса	1
Тема 14. Путешествие			5 час
31	Чтение	Все больше рабочих делают перерыв в карьере	1
32	Грамматика	Настоящее длительное для выражения будущего времени	1
33	Лексика	Транспорт. Средства выражения будущего	1
34	Карьерные навыки	Назначение встреч	1
35	Выбор и решение	Посетители	1

Развитие навыков разговорной речи достигается благодаря использованию большого количества диалогов, ролевых игр, упражнений на закрепление грамматических структур. Помимо этого каждый раздел включает в себя необходимый лексический материал, грамматические упражнения, комментарии, таблицы, схемы, тексты для чтения и аудирования, полностью раскрывающие тематику разделов.

Intelligent Business Skills Book Elementary автор Christine Johnson, включает дополнительный материал для эффективного развития коммуникативных навыков (говорение и аудирование), необходимых на каждом рабочем месте. CD-ROM , входящий в **SKILLS BOOK**, содержит интерактивные задания, аудио и видеоматериал, что позволяет успешно использовать его для закрепления материала, введенного на занятиях. *The Intelligent Business Skills Book Elementary* обеспечивает практическое применение языковых навыков, необходимые в обычных деловых ситуациях таких как описание продукта, описание компании, собеседование, разрешение проблем, беседы о проектах и др.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Основная литература

1. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Coursebook, Pearson, Longman

2. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Workbook, Pearson, Longman

3. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Styleguide, Pearson, Longman

2. Дополнительная литература

1. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Glossary, Pearson, Longman

2. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Mini-dictionary, Pearson, Longman

3. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” test Master, Pearson, Longman

3. Технические средства обучения и оборудование

Компьютер

Мультимедийный проектор

Классная доска с набором приспособлений для крепления таблиц, плакатов и картинок

Стенд для размещения творческих работ учащихся

Мультимедийные средства обучения

4. Интернет - ресурсы

1. www.businessenglishonline.net

2. Портал «Российское образование» www.edu.ru

3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>

4. <http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>

5. <http://www.businessballs.com>

6. <http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm>

7. <http://www.alleng.ru/english/bis.htm>

- [OXFORD ON-LINE](#)
- [BUSINESS ENGLISH COURSE](#)
- [SKYPE LEARNING](#)
- [THE GENERAL COURSE OF SPOKEN ENGLISH](#)
- [RUSSIAN AS A FOREIGN LANGUAGE](#)
- [SPECIAL PROGRAMS](#)
- [ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНАМ](#)

ОТПРАВИТЕЛЬ
МБОУ "Гимназия №107 "Открытие"
Ново-Савиновского Района Г.Казани

ПОДПИСАНО

ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА
Ахмаева Анастасия Сергеевна

ДОЛЖНОСТЬ
Директор

СЕРТИФИКАТ 00DB1FD230216FD828BACDA87693E86C
3D

ПОДПИСАН
15.11.2024 16:13:52 МСК

ПОДПИСЬ ВЕРНА