

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 634
с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 634
с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2022 № 1

Утверждаю
Приказ от 01.09.2022 № 225
и.о. директора ГБОУ школы № 634
с углубленным изучением
английского языка Приморского
района Санкт-Петербурга
_____ Кожевникова М.А.

**Рабочая программа
по внеурочной деятельности
«Деловой английский»
для 11 класса
на 2022-2023 учебный год**

Составитель программы учитель английского языка
Макарова А.В.

Санкт-Петербург
2022год

Пояснительная записка

Рабочая программа внеурочной деятельности «Деловой английский» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, является приложением к Основной образовательной программе СОО школы №634, разработана с учетом программы воспитания.

Программа «Деловой английский» имеет общеинтеллектуальную направленность и представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности учащихся 10-ых классов.

Программа рассчитана на 1 года – 34 часа, продолжительность одного занятия 45 минут, разработана для учащихся 10-х классов.

Если учащиеся планируют в дальнейшем работать в сфере бизнеса и экономики (менеджер, руководитель, секретарь, продавец, банковский служащий и др. профессии), интересуются английским языком и хотят расширить свой словарный запас и кругозор, межпредметный курс «Деловой английский» поможет вам.

Данный курс позволит вам окунуться в мир бизнеса, посмотреть на сферу бизнес-общения с точки зрения руководителя или сотрудника компании, «проиграть» стандартные ситуации общения на английском языке. Вы сможете сформировать свой собственный «банк» лексики, а также наработать навыки делового общения.

Место учебного предмета в образовательном процессе.

Межпредметный курс внеурочной деятельности включен в компонент образовательного учреждения, из расчета 1 час в неделю, программа рассчитана на 34 часа в 11 классах. Предлагаемый курс представлен как курс практико-ориентированной деятельности и предназначен для профильной подготовки учащихся изучающих английский язык на профильном уровне. Программа курса направлена на приобретение новых знаний и умений, необходимых практически любому человеку в его профессиональной деятельности (правила делового этикета, успешное ведение переговоров, умение договариваться и идти на компромисс, управление временем). Она предполагает знакомство с миром бизнеса, особенностями деловой переписки, основной «деловой» лексикой.

Актуальность программы состоит в расширении социальных, предметных и коммуникативных компетенций, обучающихся для их успешного социального самоопределения. Программа имеет выраженную предметно-языковую интеграцию и реализуется на стыке нескольких предметных областей (экономика, менеджмент, информатика, английский язык). В то же время курс не перегружен специфической терминологией. Он строится на доступной лексике. Для освоения программы необходимо

расширение информационной образовательной среды и использование информационных коммуникационных технологий (мультимедийный комплекс, компьютер, ресурсы сети Интернет). Системно-деятельностный подход в обучении английскому языку, как средству деловой коммуникации, реализуется через проектную и самостоятельную деятельность обучающихся.

Данный курс является межпредметным, то есть:

- позволяет использовать иностранный язык как средство получения информации о правилах и нормах делового общения;
- успешно интегрирует современные информационные технологии,
- способствует дальнейшему формированию навыков смыслового чтения с использованием аутентичных текстов в сфере бизнеса,
- способствует формированию коммуникативной культуры по темам, связанным с деловым общением.

Цели курса:

- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать индивидуальный для каждого обучающегося банк деловой лексики и деловой корреспонденции.

Предметные задачи в области изучения английского языка состоят в совершенствовании умений учащихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

1) В области письма – обучить школьников формам делового письма. Блок упражнений построен на написании рассуждений по разным аспектам деловой тематики, изложений бизнес-статей, составлении и анализе деловых писем, разного рода рекламных объявлений и т.д. для того, чтобы в итоговом проекте предложить план продвижения того или иного товара.

2) В области чтения – развить у учащихся навыки «эффективного» чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии предусмотрены следующие упражнения в рамках развития технологий ознакомительного, изучающего, поискового и просмотрового чтения:

- на развитие беглости чтения для быстрого ознакомления с текстом;

- на умение моментально опознавать смысл текста, по ключевым словам, (включает в себя игнорирование незнакомых слов, понимание их смысла из контекста);
- на узнавание словарных эквивалентов.

3) В области аудирования и устной речи – совершенствовать восприятие аутентичных текстов на английском языке на слух.

4) В области лексики – **расширить** активный и пассивный словарный запас. Для решения данной задачи учебниками предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики.

5) В области грамматики – познакомить учащихся с наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами. Развитие лингвистической компетенции происходит опосредовано в рамках грамматических явлений и структур английского языка, употребляемых в контексте ситуаций делового общения.

6) В области проектной деятельности данная программа предполагает *работу в сотрудничестве* как один из наиболее оптимальных приемов обучения. Исходя из этого, учащимся предстоит, как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Метапредметные задачи:

- 1) Развить у учащихся навыки логического изложения мысли.
- 2) Развить у учащихся критическое мышление.
- 3) Развить у учащихся мотивацию к познанию и творчеству.
- 4) Развить у учащихся навыки исследовательской работы при написании школьниками статей и писем, выполнении проектных работ.
- 5) Развить у учащихся навык самооценки выполненной работы.
- 6) Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащегося, его образовательную активность.
- 7) Развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения.
- 8) Научить планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Личностные задачи:

- 1) Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте.

2) Создать условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося.

3) Объяснить учащимся значимость коллективной работы, т.е. научить их быть ответственной единицей общего дела.

4) Научить принимать критику и противоположную точку зрения.

Основное содержание курса.

Программа элективного курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Работа учащихся организуется по следующим темам:

1. Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации 2ч

2. Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков 2 ч

3. Устройство на работу - профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии, рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование. 2ч

4. Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде продуктивность работы в команде. 5ч

5. Коммуникация по телефону – особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону. 6ч

6. Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации. 5ч

7. Основы внешнеэкономической деятельности – лексика, правила и формы деятельности 8ч

Курс опирается на дидактические принципы, лежащие в основе **здоровьесберегающего образования:**

1. *Принцип успеха:* заключается в создании на уроке для каждого ученика ситуации успеха. Успех – это качественная характеристика деятельности ученика, чувство уверенности в собственных силах, вера в то, что можно достичь высоких результатов.

2. *Принцип творчества:* предполагает максимальную ориентацию на творческое начало в учебной деятельности ученика, приобретение им собственного творческого опыта, что является неотъемлемой составной частью реального жизненного успеха любого человека.

3. *Принцип психологической комфортности:* заключается в снятии по возможности всех стрессогенных факторов учебного процесса, создание на уроке атмосферы, расковывающей детей, так как никакие успехи в школе не принесут пользы, если они «замешаны на страхе и

подавлении личности ребенка». Для снятия психологической и эмоциональной усталости ребенка в процессе обучения можно эффективно использовать музыку на уроке.

Также курс способствует формированию необходимых знаний, умений и навыков не только общеобразовательного характера, но и здорового образа жизни, учит использовать эти знания в повседневной жизни (как спланировать свое время, как распределить дела, как вести переговоры, не испытывая стресса)

5. Ожидаемые/планируемые результаты:

К концу изучения курса учащиеся **должны знать:**

- особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;
- основные принципы этикета ведения делового общения;
- стиль и язык деловых разговоров;

должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции, в том числе электронные письма;
- читать и переводить различные деловые документы;
- вести разговоры согласно ситуации делового общения.

Формы и средства контроля.

Текущий контроль осуществляется в виде проверки степени владения четырьмя видами речевой деятельности (возможен контроль отдельного вида речевой деятельности в форме доклада, презентации, инсценировки ситуации общения (диалог), интервью, написания делового письма, статьи, электронного письма). **Итоговый контроль проводится в форме зачета**, на котором учащимся предлагается разыграть одну из ситуаций делового общения, соблюдая в беседе нормы делового этикета и используя изученную лексику.

Критерии оценки работы

При текущей оценке устной и письменной речи учитываются следующие критерии:

- соответствие требуемому стилю;
- соответствие требуемому варианту английского языка, использование корректной лексики и грамматических структур;
- соответствие теме и целям изучаемого материала.

«Зачет» выставляется, если работа обучающихся соответствует данным критериям.

«Зачет» по итоговому контролю выставляется на основании тех же критериев.

Формы организации учебного процесса.

Программа курса использует различные формы организации учебного процесса, такие как работа в парах и группах, беседы, ролевые игры, дискуссии, проектные работы, доклады. Курс предполагает **самостоятельную работу** обучающихся репродуктивного, развивающего и творческого характера: работу со словарем, работу по сбору информации для докладов, презентаций, проектов и их подготовку.

Список литературы

Основная литература для учащихся:

1. John Taylor, Jeff Zeter “Business English”. – Экспресс Паблишинг, Просвещение, 2017.
2. Macmillan Guide to Economics.- a division of Macmillan Publishers Limited, 2016

Дополнительная литература для учащихся:

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. – Титул, 2009. – 124 с
3. N.Wood Business and Commerce - Oxford University Press 2003

Основная литература для учителя:

1. John Taylor, Jeff Zeter. Business English. – Express Publishing, Просвещение, 2017.
2. Facilitator (Intermediate) Business English for Russian speakers под редакцией Н.И. Черновой, Санкт-Петербургский Государственный Университет Экономики и Финансов, Санкт-Петербург 2014

Дополнительная литература для учителя:

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. Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. СПб: Норинт, 2000.
3. Correspondence Workbook - A. Ashley , Oxford University Press 2010

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru> – нормативные документы, разнообразные ресурсы.
2. <http://www.guardian.co.uk> - ресурс для учителей (аутентичные статьи на деловые темы).

Поурочно-тематическое планирование «Деловой английский» _11 класс

учитель Макарова А.В./ 34 часа в год/ 1 час в неделю

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Условные обозначения
	Первая четверть-9ч.		
1.	Приветствие. Традиции приветствия. Телефонный разговор с зарубежным партнером. Введение разговорных фраз и устойчивых выражений. https://yandex.ru/video/search?text=телефонные+переговор+с+клиентами+на+английском+языке	1 ч	
2.	Правила этикета. Введение разговорных фраз и устойчивых выражений .Просмотр видео https://www.wallstreetenglish.ru/blog/peregovory-na-angliyskom-yazyke/	1ч.	
3.	Электронное письмо, электронный адрес. Правила составления коммерческого письма – запроса и коммерческого письма-ответа на запрос.	1ч.	П
4.	Варианты завершения беседы в вежливой форме. Введение и отработка новой лексики	1ч.	А
5.	Деловые переговоры. Базовая коммерческая лексика. Тема «Говорим как менеджер». Драматизация диалога https://englex.ru/how-to-negotiate-in-english/	1ч.	А
6.	Базовая лексика для импортных - экспортных операций	1ч.	Л ГТ Ч
7.	Правила использования порядковых числительных. Виды международных банковских документов	1ч.	Т Ч
8.	Описание графиков и таблиц коммерческих опросов респондентов (введение новой лексики: процентные показатели, доли, части).	1ч.	Т Ч
9.	Оценивание результатов бизнеса. Введение новой лексики экономической направленности.	1ч.	Т Ч
	Вторая четверть-7ч.		
10	Сравнительные конструкции при описании графиков, диаграмм, таблиц	1ч.	Л ГТ
11	Лексика финансовых и банковских операций. Банковский коммерческий перевод (документация на английском языке) в области внешнеэкономической деятельности		Ч
12	Использование фраз по указанию времени. Организация деловой встречи	1ч.	ЛГТ
13	Виды международных транспортных и экспортно-импортных документов. Инкотермы 2020. Введение новой лексики.	1ч.	ЛГТ
13	Обсуждение и формирование цены товара. Введение новой лексики по ценообразованию.	1ч.	Л ГТ
14	Цена товара, услуги. Виды цены на основе Инкотермов. Введение новой лексики.	1ч.	ЛГТ
15	Виды международных таможенных документов. Введение новой лексики, использование модальных глаголов в сложных речевых конструкциях.	1ч.	ЛГТ

16	Отработка лексики по таможенным процедурам. Косвенные и прямые вопросы в английском языке. Отличие формального стиля от неформального в документообороте.	1ч.	Л ГТ
	Третья четверть-10ч		
17	Структура внешнеэкономического отдела на английском языке.	1ч.	П
18	Выбор работы и учебы. Виды университетов. Составление мотивационного письма.	1ч.	П
19	Дистанционная работа и дистанционная учеба в университете. Эссе по теме «Онлайн обучение»	1ч.	П
20	Введение лексики по логистике международных операций. Словообразование. Формальный, неформальный стиль.	1ч.	А
21	«Говори как менеджер», составление монологов и диалогов по темам. Развитие навыков говорения.	1ч.	А
22	Маржинальность, прибыль, финансовое планирование на английском языке.	1ч.	П, Л
23	Налоги, пошлины, сборы – термины на английском языке. Введение новой лексики. Составление диалогов по теме.	1ч.	ЛГТ
24	Выпуск новой продукции. Составление коммерческого предложения. Написание пресс-релиза	1ч.	П
25	Мировые бренды. История создания. Чтение текста по теме.	1ч.	П
26	Новые формы продажи товаров. Оптовая и розничная торговля, введение новой лексики. Драматизация диалогов.	1ч.	Ч Л
	Четвёртая четверть-9 ч		
27	Этикет телефонных разговоров. Отработка новой лексики. Драматизация диалогов.	1ч.	Г
28	Работа на международной выставке. Введение новой лексики. Составление приглашения на выставку.	1ч.	П Л Г
29	Маркетинговый обзор мероприятия. Диаграммы, графики. Описание на английском языке. Монологическое высказывание.	1ч.	Л Г
30	Правила составления международного контракта на английском языке. Введение и отработка новой лексики	1ч.	Л Г
31	Виды международных контрактов и договоров. Читаем международный контракт.	1ч.	Ч
32	Драматизация диалогов по темам коммерческой деятельности. Развитие разговорных навыков.	1ч.	А Л ГТ
33	Девиз компании. Логотип. История известных мировых брендов.	1ч.	М
34	Резервное занятие. Проверка разговорных навыков, навыков перевода и письма по теме.	1ч.	А, ЛГТ, П
	ВСЕГО: 34 часа		

Календарно-тематическое планирование «Деловой английский»_11 класс

учитель Макарова А.В./ 34 часа в год/ 1 час в неделю

№ п/п	Наименование разделов и тем	Планируемая дата/неделя	Фактическая дата
1.	Приветствие. Традиции приветствия. Телефонный разговор с зарубежным партнером. Введение разговорных фраз и устойчивых выражений. https://yandex.ru/video/search?text=телефонные+переговор+c+клиентами+на+английском+языке	1.	
2.	Правила этикета. Введение разговорных фраз и устойчивых выражений. Просмотр видео https://www.wallstreetenglish.ru/blog/peregovory-na-angliyskom-yazyke/	2.	
3.	Электронное письмо, электронный адрес. Правила составления коммерческого письма – запроса и коммерческого письма-ответа на запрос.	3.	
4.	Варианты завершения беседы в вежливой форме. Введение и отработка новой лексики	4.	
5.	Деловые переговоры. Базовая коммерческая лексика. Тема «Говорим, как менеджер». Драматизация диалога https://englex.ru/how-to-negotiate-in-english/	5.	
6.	Базовая лексика для импортных - экспортных операций	6.	
7.	Правила использования порядковых числительных. Виды международных банковских документов	7.	
8.	Описание графиков и таблиц коммерческих опросов респондентов (введение новой лексики: процентные показатели, доли, части).	8.	
9.	Оценивание результатов бизнеса. Введение новой лексики экономической направленности.	9.	
10.	Сравнительные конструкции при описании графиков, диаграмм, таблиц	10.	
11.	Лексика финансовых и банковских операций. Банковский коммерческий перевод (документация на английском языке) в области внешнеэкономической деятельности	11.	
12.	Использование фраз по указанию времени. Организация деловой встречи	12.	
13.	Виды международных транспортных и экспортно-импортных документов. Инкотермы 2020. Введение новой лексики.	13.	
13.	Обсуждение и формирование цены товара. Введение новой лексики по ценообразованию.	13.	
14.	Цена товара, услуги. Виды цены на основе Инкотермов. Введение новой лексики.	14.	
15.	Виды международных таможенных документов. Введение новой лексики, использование модальных глаголов в сложных речевых конструкциях.	15.	
16.	Отработка лексики по таможенным процедурам. Косвенные	16.	

	и прямые вопросы в английском языке. Отличие формального стиля от неформального в документообороте.		
17.	Структура внешнеэкономического отдела на английском языке.	17.	
18.	Выбор работы и учебы. Виды университетов. Составление мотивационного письма.	18.	
19.	Дистанционная работа и дистанционная учеба в университете. Эссе по теме «Онлайн обучение»	19.	
20.	Введение лексики по логистике международных операций. Словообразование. Формальный, неформальный стиль.	20.	
21.	«Говори, как менеджер», составление монологов и диалогов по темам. Развитие навыков говорения.	21.	
22.	Маржинальность, прибыль, финансовое планирование на английском языке.	22.	
23.	Налоги, пошлины, сборы – термины на английском языке. Введение новой лексики. Составление диалогов по теме.	23.	
24.	Выпуск новой продукции. Составление коммерческого предложения. Написание пресс-релиза	24.	
25.	Мировые бренды. История создания. Чтение текста по теме.	25.	
26.	Новые формы продажи товаров. Оптовая и розничная торговля, введение новой лексики. Драматизация диалогов.	26.	
27.	Этикет телефонных разговоров. Отработка новой лексики. Драматизация диалогов.	27.	
28.	Работа на международной выставке. Введение новой лексики. Составление приглашения на выставку.	28.	
29.	Маркетинговый обзор мероприятия. Диаграммы, графики. Описание на английском языке. Монологическое высказывание.	29.	
30.	Правила составления международного контракта на английском языке. Введение и отработка новой лексики	30.	
31.	Виды международных контрактов и договоров. Читаем международный контракт.	31.	
32.	Драматизация диалогов по темам коммерческой деятельности. Развитие разговорных навыков.	32.	
33.	Девиз компании. Логотип. История известных мировых брендов.	33.	
34.	Резервное занятие. Проверка разговорных навыков, навыков перевода и письма по теме.	34.	