

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 116/2-26-176
от «31» августа 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»
ДЛЯ 10-х КЛАССОВ**

Составила:
Кнауб О.С.,
учитель английского языка
Квалификационной
категории

Саянск, 2020 г.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой английский» составлена на основе требований к реализации Основной образовательной программы среднего общего образования МОУ СОШ №2 г. Саянска.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Изучение данного курса в средней школе даёт возможность обучающимся достичь следующих результатов развития:

Личностные результаты:

1. расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
2. владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
3. формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной).

Метапредметные результаты:

1. умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
2. умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
3. умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
4. владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
5. готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
6. владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты:

1. овладеют лексическим запасом в соответствии с темами;
2. научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;

3. научатся читать и переводить различные деловые документы;
4. научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
5. научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
6. научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
7. научатся планировать рекламные кампании;
8. научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
9. научатся работать с соответствующей справочной литературой;
10. 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:**

1. аудирование и обсуждение прослушанного;
2. чтение и обсуждение прочитанного;
3. выполнение тренировочных упражнений;
4. комментирование понятий;
5. перевод деловой документации;
6. написание личных и деловых писем, открыток;
7. написание эссе, рефератов;
8. «мозговой штурм»;
9. драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
10. работу с электронной почтой;
11. создание проекта.

Формы организации учебных занятий: применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

Направленность: общеинтеллектуальная.

Структура курса и организация обучения: курс рассчитан на 34 учебных часа при одном часе занятий в неделю и состоит из 7 тематических разделов.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 1. Секретарь-референт. 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.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (34 часа)

№ п/п	Название разделов, тем	Кол-во часов
Тема 1. Секретарь-референт. Деловая переписка. (5 часов)		
1	Телефонный этикет.	1
2	Должности в компании. Характеристика компании.	1
3	Деловая переписка. Письма.	1
4	Деловая переписка. Факсы.	1
5	Заказы и прайс-листы.	1
Тема 2. Сделки и переговоры. (5 часов)		
6	Контракты.	1
7	Заказы компании.	1
8	Обсуждение условий.	1
9	Международное сотрудничество.	1
10	Экспортно-импортные операции.	1
Тема 3. Переговоры и торговля. (5 часов)		
11	Переговоры.	1
12	Чартер.	1
13	Транспортировка.	1
14	Декларации и таможня.	1
15	Оборудование. Аренда.	1
Тема 4. Финансы и страховка. (5 часов)		
16	Информация о компании.	1
17	Страхование, страховка.	1
18	Виды страхования.	1
19	Чеки. Платежи.	1
20	Банки.	1
Тема 5. Реклама и финансы. (5 часов)		

21	Новые перспективы.	1
22	Пресса и бизнес.	1
23	Реклама.	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

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. 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.

Для учащихся:

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005. - 91 с.
2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.

Электронные ресурсы:

1. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru/>.
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.

**Содержание курса с указанием форм организации учебных занятий,
основных видов учебной деятельности**

№ п/п	Содержание курса	Формы организации	Основные виды деятельности
1	Секретарь-референт. Деловая переписка.	Фронтальная, групповая, парная, индивидуальная. Игровое экспериментирование, учебная дискуссия.	1. Говорение – ведут диалоги этикетного характера. 2. Письмо – пишут деловые письма и факсы. 3. Чтение – разбирают заказы и прайс-листы.
2	Сделки и переговоры.	Фронтальная, групповая, парная, индивидуальная. Формулирование вопросов для получения информации, учебная дискуссия, разработка алгоритмов.	1. Говорение – обсуждают условия сделок, ведут переговоры. 2. Письмо – составляют заказы и контракты. 3. Чтение – изучают контракты компаний.
3	Переговоры и торговля.	Фронтальная, групповая, парная, индивидуальная. Решение проблемных ситуаций, игровое экспериментирование.	1. Говорение – участвуют в переговорах, обсуждают транспортировку, оборудование, аренду. 2. Письмо – заполняют декларацию на таможне.
4	Финансы и страховка.	Фронтальная, групповая, парная, индивидуальная. Учебная дискуссия, анализ жизненного опыта, разработка алгоритмов.	1. Говорение – обсуждают виды страхования. 2. Чтение – изучают информацию о компании. 3. Письмо – заполняют чеки, оформляют платежи.
5	Реклама и финансы.	Фронтальная, групповая, парная, индивидуальная. Решение проблемных ситуаций, подготовка презентаций, подготовка и представление проектов.	1. Говорение - обсуждают результаты работы компании, её перспективы. 2. Чтение – изучают разные виды рекламы. 3. Письмо – составляют свою рекламу.

6	Финансы и менеджмент.	Фронтальная, групповая, парная, индивидуальная. Учебная дискуссия, разработка алгоритмов.	<p>1. Говорение – обсуждают финансовую деятельность, берут кредит в банке, покупают акции.</p> <p>2. Письмо – составляют бизнес-план.</p>
7	Поступление на работу.	Фронтальная, групповая, парная, индивидуальная. Решение проблемных ситуаций, игровое экспериментирование.	<p>1. Говорение – устраиваются на работу, обсуждают условия работы.</p> <p>2. Письмо – составляют резюме, пишут заявление.</p> <p>3. Чтение – изучают рекомендательные письма.</p>