

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Саратовской области

Администрация Ленинского района МО "Город Саратов"

МОУ "СОШ № 94"

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО
классных
руководителей

Е.В. Кузнецова
Протокол № 1 от «28» 08
2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УВР

И.С. Клещев
от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ "СОШ
№ 94"

Р.Р. Овсенов
Приказ № 262 от «31» 08
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности

«Деловой Английский»

для обучающихся 10-11 классов

Саратов 2023

Пояснительная записка

Представленная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Деловой английский» для учащихся 10- 11 классов является одним из средств реализации на практике Федерального компонента Государственного стандарта общего образования (разделы «Стандарт основного общего образования» и «Стандарт среднего (полного) общего образования, часть «Общие учебные умения, навыки и способы деятельности») и разработана в соответствии со ст.75 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

Программа «Деловой английский» основана на материале учебника И. С. Богацкого, Н. М. Дюкановой «Бизнес-курс английского языка». Учебник составлен с использованием широкого спектра аутентичных материалов, к числу которых относятся тексты из газет и журналов, всевозможные рекламы, таблицы, схемы, образцы официальных писем и т. п. Используется дополнительная литература.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Деловой английский» базового уровня ориентирована на метапредметные и личностные результаты образования, имеет творческий и продуктивный характер.

Направленность дополнительной общеобразовательной программы «Деловой английский» социально-педагогическая, так как тематика и содержание данной программы имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров. Расширение деловых международных контактов, развитие предпринимательской деятельности, создание совместных предприятий обусловили возникновение потребности в приобретении навыков устной и письменной речи в сфере делового общения.

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся.

Предъявляемая информация, её характер и объём соответствуют по степени сложности языковому и речевому опыту учащихся, отвечают их интересам и потребностям, потенциальным возможностям и уровню интеллектуального развития. Грамматический материал спецкурса включает в себя времена глаголов, согласование времен, пассивный залог, модальные глаголы, неличные формы глагола (инфинитив, причастие, герундий), употребление предлогов, косвенную речь и др.

Цели:

Данная программа представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей целью:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка;
- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса:

- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуациям делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Особенностью данного курса является совершенствование умений современного школьника анализировать огромное количество информации на английском языке, интерпретировать и адекватно реагировать на нее, что является признаком компетентного образования, крайне актуального в изменяющейся социально-экономической реальности.

Данный курс отличает формирование у обучающихся компетентности, интегрирующей в себе три аспекта – когнитивный (знания), операционный (способы деятельности и готовность к осуществлению деятельности) и аксиологический (наличие определенных ценностей). Это способствует созданию личности, обладающей умениями осознавать и рефлексировать собственные ценности, сопоставлять, оценивать себя, проектировать

будущее, что является фундаментальным условием успешного выполнения любой деятельности.

Требования к результатам обучения.

Данная программа обеспечивает формирование личностных, метапредметных и предметных результатов.

Личностными результатами являются:

- формирование у учащихся мотивации к обучению и познанию;
- воспитание у старшеклассников готовности и способности к саморазвитию;
- формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося;
- формирование понимания значимости коллективной работы; развитие умения взаимодействовать с окружающими, т. е. быть ответственной единицей общего дела;
- развитие адекватного восприятия иной точки зрения, умения принимать критику и уважать чужое мнение.

Метапредметными результатами являются:

- развитие навыков логического изложения мысли, критического мышления, мотивации к познанию и творчеству;
- развитие навыков исследовательской работы при написании старшеклассниками статей и писем, выполнении проектных работ;
- развитие навыка самооценки выполненной работы;
- формирование интеллектуально-творческого потенциала личности учащегося, его образовательной активности;
- развитие фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Предметными результатами являются:

Речевая компетенция

- умение вести диалог (обмен информацией по телефону, общение вне офиса – в ресторане, на отдыхе);
- умение адекватно воспринимать и передавать слуховую и зрительную информацию;
- умение описывать компании и организации;
- умение вести деловые телефонные переговоры;
- умение рассказывать о своей работе и должностных обязанностях;
- умение проводить деловые встречи, совещания и презентации, составлять отчёты и доклады, обсуждать по-английски текущие проблемы;
- знание правил написания делового письма на английском языке.

Языковая компетенция

- умение осознанно пользоваться деловой (коммерческой) терминологией;
- умение излагать свои мысли и отношение к фактам, ситуациям и событиям, относящимся к деловой коммуникации (встречи, презентации, телефонные переговоры и др.);
- умение понимать общее содержание профессионально-ориентированных текстов.

Социокультурная компетенция

- знание национально-культурной специфики речевого поведения англичан и американцев в условиях различных деловых ситуаций;
- знание социокультурной специфики делопроизводства.

Компенсаторная компетенция

- совершенствование умения выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств за счет переспроса и словарных замен.

Список литературы

«Деловой английский язык», Бейзеров В.А., 2009 г.

«Деловой английский», Агабекян И.П., 2011 г.

«Деловой английский», Федорова Л.М., 2010 г.

«English Vocabulary in Use», Cambridge University Press, 2001

«Учебное пособие по английскому языку», Дедкова Г.И, Гусева Т.С., 2007

«Как правильно составить деловой документ на английском языке»,
Добрынина Н.Г., 2008

«Английский язык для делового общения», Назарова Т.Б., Левина А.А., 2006

Longman Business Dictionary, 2000

Интернет-ресурсы

www.Business-english.com/communication

www.ego4u.com/en/business/english/communication BusinessEnglishSite.com

www.BusinessEnglishSite.com

www.talkenglish.com

www.rong-chang.com/business.html

Предполагаемые результаты

В области говорения учащиеся научатся:

- коммуникативно приемлемо вести диалог на заданную ситуацию делового общения;
- излагать свои мысли с соблюдением правил речевого этикета и использованием современной лексики делового стиля;
- определять тематику и цель общения, речевые и социальные роли партнеров при общении, его коммуникативную и некоммуникативную цель и адекватные языковые средства оформления диалогической речи;
- осознанно пользоваться понятиями и лексикой делового английского языка.
- выбирать коммуникативно приемлемые речевые стратегии и невербальные средства, способствующие речевому поведению в ситуациях монологического общения с носителями языка различного возраста и социального статуса (в рамках изученной тематики);
- владеть навыками презентации, при этом уделять внимание не только вербальному, но и невербальному поведению;

Воспринимать на слух и понимать:

- фрагменты радио- и видеопередач, учебных аудио- и видеокурсов, построенных на аутентичных текстах, посвященных темам деловой

коммуникации, содержащих до 5% незнакомых слов, о значении которых учащиеся могут догадаться;

- аутентичные тексты и диалоги с общим пониманием, с извлечением детальной информации;
- уметь находить следственные связи;
- уметь записывать одновременно с прослушиванием.

Учащиеся овладеют всеми видами чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым и просмотровым).

- читать такие аутентичные материалы как различные варианты писем, бланков, должностных характеристик, статьи на темы общения в бизнесе, рекламные объявления;
- понимать общее содержание профессионально-ориентированных текстов;
- извлекать детальную информацию;
- использовать информацию из нескольких источников, проверять и обобщать данные;
- развивать навыки устного и письменного перевода деловых писем;
- изучать лексику спецкурса, используя различные виды словарей;
- анализировать, сравнивать и обобщать информацию, связанную с бизнесом и экономикой;
- моментально опознавать смысл текста по ключевым словам, игнорируя незнакомые слова и понимая их смысл из контекста;
- развивать беглость чтения для быстрого ознакомления с текстом.

Учащиеся смогут:

- составить частное и деловое письмо на английском языке, соблюдая принципы оформления;
- выполнить перевод на русский язык;
- выдерживать соответствующие стили (стиль делового письма и стиль электронного сообщения);
- составлять резюме, заполнять формы при поступлении на работу или учебу.

Учащиеся будут повторять на протяжении всего курса наиболее часто употребляемые в ситуациях делового общения грамматические явления и структуры.

- Порядок слов в английском предложении.
- Порядковые и количественные числительные, дроби, проценты.
- Предлоги места, направления, времени. Глаголы с предлогами или наречиями, меняющими их значение (Phrasal Verbs). Модальные глаголы.
- Простое будущее время и другие способы выражения будущего. Времена глаголов, согласование времен; косвенная речь.
- Пассивный залог. Придаточные предложения.
- Неличные формы глагола (инфинитив, причастие, герундий).