

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМ. Г.К. НЕСТЕРЕНКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от 29 августа 2023 года протокол
№1 Председатель _____ И.А.
Сокол

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«Вводный курс делового письма»
для 10-11 классов***

Направление: *общеинтеллектуальное*

Возраст учащихся: *16-17 лет*

Срок реализации: *2 года*

Составитель: **А.А. Журавлева**

Количество часов: **68 часов**

Программа внеурочной деятельности по английскому языку

«Вводный курс делового письма»

Данный курс формирует у учащихся потребность в экономических знаниях. Курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения, и таким образом реализует потребность учащихся в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка, владеющими этим языком как средством общения.

Пояснительная записка

Сегодня в условиях жесткой конкуренции на хорошую работу может рассчитывать только квалифицированный специалист, владеющий хотя бы одним иностранным языком.

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. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса, как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Данная программа рассчитана на 136 часов и предназначена для работы с учащимися 10-11 классов экономического профиля, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

Данный курс отличается от базового курса обучения английскому языку, так как подобный курс вообще не представлен в существующих УМК по английскому языку.

Основная цель курса: развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, а также в качестве инструмента для получения новых знаний по выбранному профилю.

Задачи:

- развивать социокультурную компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире;
- воспитывать способности к личному и профессиональному самоопределению;
- развивать межкультурную компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур;
- развивать умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия;
- воспитывать способности к личному и профессиональному самоопределению;
- 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:

1) *В области говорения* – обучать аргументировано выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

2) *В области письма* – обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме а работу, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

3) *В области аудирования* – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, и с извлечением информации и с детальным пониманием.

4) *В области чтения* – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, и с извлечением информации и с детальным пониманием.

Календарно-перспективный план

Тема	Кол. часов	Формы и методы проведения курса	Формы контроля	Конечный результат
Работа в компании, виды компаний, бизнес в мире подростков	4	Ролевая игра «The job identifies the person».	Составление визитной карточки	Умение представлять себя как работника компании
Устройство на работу - профессии популярные в современном мире	6	Чтение образцов рекламных объявлений о приеме на работу, писем о приеме на работу, диалогов-собеседований	Написание резюме, составление диалога – собеседования «Прием на работу»	Умение правильного написания резюме.
Организация компании, её структура.	4	Презентация «Структура компании».	Выполнение теста по теме «Работники компании».	Представление о должностях, современных профессиях.
Рекламные объявления, методы, используемые в рекламе.	6	Командная работа, на конечном этапе проект «Создать рекламу новому товару, чтобы он мог выдержать конкуренцию с товарами известных фирм»	Создание рекламного плаката	Умение создавать рекламу, закрепление навыков письма по теме
Деловая деятельность, умение работать в команде.	4	Составление плана-конспекта по аутентичному тексту, парная работа. Дискуссия «Что лучше для компании: близкие или официальные отношения»	Проверка плана-конспекта, устное выступление по теме	Умение вести дискуссию, соблюдая нормы этикета.

Истории известных компаний	6	Использование Интернета, сайта «Википедия» на англ.яз для поиска информации о мировых известных фирмах.	Создание презентации «Из истории компании»	Умение представить найденную информацию в виде презентации, закрепление навыков чтения аутентичных текстов
Деловая карьера	6	Урок в виде популярного TV show, создать супер-программу со следующими гостями: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peter Green, Orange Computers(vice-president) ➤ John O'Connor, Forever Young Ltd ➤ Demis Demiris, a multimillionaire 	Выполнение лексико-грамматического теста	Закрепление навыков диалогической речи.
Определение правильной стратегии, коммуникации вне бизнеса	6	Создание индивидуального проекта «Стратегический план работы с покупателями: бесплатная реклама, скидки и т.д.»	Защита индивидуального проекта	Закрепление навыков письма, говорения по теме
Встреча с потенциальным покупателем, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч	6	Просмотр видеоролика по теме «Деловая встреча в ресторане»; Ролевая игра «Деловая встреча»	Контроль диалогической речи, грамотное использование словесных клише.	Закрепление навыков аудирования, диалогической речи, знакомство с

				правилами этикета
Деловая корреспонденция – типы деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма	6	Чтение образцов деловой переписки, составление собственных писем.	Написать письмо потенциальному покупателю	Закрепление навыков написания делового письма, знакомство с правилами написания подобных писем
Деловое общение по телефону, язык телефонной коммуникации, прием и передача по телефону.	4	Просмотр видеоролика по теме « Деловой телефонный разговор» Ролевая игра «Звонок деловому партнеру»	Лексический тест «Вставьте пропущенное слово», Создание коллажа	Умение правильно вести разговор по телефону, передать другому лицу информацию о полученном звонке.
Коммуникация по электронной почте, этикет и правила поведения в Интернете	6	Работа в Интернете, общение в чате; написание электронного письма	Написать электронное письмо деловому партнеру	Ознакомление с языковыми и культурными особенностями электронной коммуникации
Тенденции развития бизнеса, способы платежей	4	Ролевая игра: «Переговоры», Групповой проект «Do's and don'ts for managers»	Написать сочинение «Describe two examples from your own experience where the service you received was excellent, poor»	Закрепление навыков диалогической и монологической речи
Итого:	68			

Содержание курса «Деловой английский»

1. Работа в компании, виды компаний (известные российские и зарубежные компании), бизнес в мире подростков (как и где, зарабатывают карманные деньги твои сверстники за рубежом).
2. Устройство на работу - профессии популярные в современном мире. Модные профессии.
3. Организация компании, её структура. Как правильно представить свою компанию, как собрать сведения о другой компании.
4. Рекламные объявления, методы, используемые в рекламе. Как создать собственную рекламу.
5. Деловая деятельность, умение работать в команде. Этика деловых отношений.
6. Истории известных компаний, история их успеха. Карьера известных людей в мире бизнеса: Петер Грин – вице-президент компании Orange Computers, Джон О’ Коннер, компания Forever Young Ltd., Демис Демирос, мультимиллионер.
7. Деловая карьера, как стать успешным.
8. Определение правильной стратегии, коммуникации вне бизнеса
9. Встреча с потенциальным покупателем, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч.
10. Деловая корреспонденция – типы деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма.
11. Деловое общение по телефону, язык телефонной коммуникации, прием и передача информации по телефону.
12. Коммуникация по электронной почте, этикет и правила поведения в Интернете.
13. Тенденции развития бизнеса, способы платежей.

Методы и формы

1. Написание резюме, составление визитной карточки. (Научатся писать резюме, письма о приеме на работу в соответствии с требованиями делового этикета).
2. Создание рекламных плакатов. (Научатся планировать рекламные компании).
3. Составление плана-конспекта. (Развитие умения кратко, последовательно и грамотно излагать свои мысли, обсуждать проблемы и предлагать решения)
4. Создание презентаций. (Научатся создавать и проводить презентации на английском языке, совершенствуются навыки самостоятельной работы, развивается творческая активность)
5. Просмотр видеосюжетов. (Совершенствуются умения слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, и с извлечением информации и с детальным пониманием).
6. Аудирование текстов. (Совершенствуется умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и извлечением информации с детальным пониманием).
7. Написание сочинения. (Учатся правильно составлять план своего сочинения, грамотное использование словесных клише, стилистических и языковых норм).
8. Пользование Интернетом при составлении презентации. (Самостоятельное добывание знаний, грамотное пользование Интернетом, научатся создавать и проводить презентации на англ. языке)
9. Написание электронного письма. (Учатся пользоваться электронной почтой с учетом деловых, стилистических и языковых норм).
10. Выполнение лексико-грамматических тестов, (контроль усвоения пройденного материала для выявления дальнейшей стратегии действий)
11. Защита проектов. (Научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем)
12. Составление делового письма. (Научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета)

Для всего этого используются различные формы работы в классе: индивидуальные, групповые, коллективные; использование ролевых игр.

Учебно-тематический план

Тема занятия	Языковой материал		Речевой материал
	Лексический материал	Грамматический материал	
Работа в компании, виды компаний, бизнес в мире подростков	Managing director, advertising manager, marketing manager, sales manager, personnel manager, planning manager, production, finance, marketing, administration.	Словообразование «Суффиксы существительных»	Говорение: - беседа о влиянии компании на человека; - составление монологического высказывания о себе, как о работнике компании.
Устройство на работу - профессии популярные в современном мире	Chairman, head-office, chief-accountant, distribution, purchasing, packaging, Personal department	Past Tenses	Чтение: - чтение образцов рекламных объявлений о приеме на работу. Письмо: - написание писем о приеме на работу (резюме).
Организация компании, её структура.	To run a company, gambling, to be involved in, to be based in, with honors, to invest in	Present Indefinite or Present Continuous,	Чтение: - текстов о современных должностях и профессиях
Рекламные объявления, методы, используемые в рекламе.	Advertising, inform, to move products, to secure the jobs, association, make special offers, to show a product	Passive Voice	Письмо: - составление рекламы нового товара Говорение: - представление

			рекламируемого товара перед аудиторией
Деловая деятельность, умение работать в команде.	Consultant, share, saturated, reduced, promotion, expand.	Разделительные вопросы	Говорение: - ведение дискуссии в соответствие с требованиями делового этикета
Истории известных компаний	Sale, credit, bill, customer, cheque, investment, retailing, stock exchange	Passive Voice	Чтение: - аутентичных текстов из сферы деловой коммуникации и источников Internet
Деловая карьера	Branch, to deal with, contest, to establish, failure, to manufacture, to be involved, to acquire	Present Indefinite, Present Continuous, Present Perfect Continuous.	Говорение: - обсуждение проблем в сфере бизнеса и оптимальных способов их решения
Определение правильной стратегии, коммуникации вне бизнеса	To live on your home market, to sell products at reduced prices, to move into export field, to break into market, to start exporting	Модальные глаголы	Письмо: - написание стратегического плана работы с покупателями Говорение: - проведение презентации проекта (плана)
Встреча с потенциальным покупателем, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч	Specification, equipment, reliable, complaint, association, to require, service manual	Модальные глаголы «to be to», “to have to”	Аудирование: - просмотр видеороликов Говорение: - проведение деловой встречи
Деловая корреспонденция –	To deal, price list, discount, to afford	Словообразование при помощи	Письмо: - написание делового

<p>типы деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма</p>	<p>smth., regular customer, to miss an opportunity, to reduce prices</p>	<p>приставок</p>	<p>письма потенциальному покупателю в соответствии с правилами</p>
<p>Деловое общение по телефону, язык телефонной коммуникации, прием и передача по телефону.</p>	<p>Advanced payment, substantial order, previous discussion, delivery date, concession, supplier</p>	<p>Условные предложения</p>	<p>Говорение: - ведение телефонного разговора с деловым партнером в соответствии с заданной ситуацией</p>
<p>Коммуникация по электронной почте, этикет и правила поведения в Интернете</p>	<p>To deal, to settle with smb., to clinch a deal, to meet the terms, open account terms, to enclose a resume</p>	<p>Косвенная речь</p>	<p>Письмо: - написание сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета</p>
<p>Тенденции развития бизнеса, способы платежей</p>	<p>Total amount, delivery, to ship goods, to conclude a transaction, fair, reasonable, account, valid, to expire</p>	<p>-----</p>	<p>Говорение: - обсуждение плюсов и минусов работы в компании и аргументация собственного мнения</p>

Контроль

Контроль осуществляется учителем на каждом занятии по 5-балльной системе

- контроль понимания прослушанного аудиотекста
- контроль устной речи в ходе диалога, дискуссии, ролевой игры, защиты проекта
- контроль письма

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков также может производиться при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью *Teacher evaluation card*, а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством *Student evaluation card*.

Критерии выставления оценок

Аудирование:

- 5 баллов – задания теста выполнены без ошибок, текст понят полностью
- 4 балла - допущено 2-3 ошибки, есть некоторые неясности в понимании содержания текста
- 3 балла - допущено 4-5 ошибок, поняты отдельные фразы
- 2 балла – текст не понят

Устное высказывание:

- 5 баллов - цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения;
- 4 балла – цель общения достигнута, тема раскрыта в неполном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения;
- 3 балла – задание выполнено частично, цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения;
- 2 балла – задание не выполнено, цель общения не достигнута.

Письмо:

- 5 баллов – содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата, соблюдены принятые в языке нормы вежливости;
- 4 балла – задание выполнено; некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельные нарушения стилистического оформления речи, в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости;

3 балла – задание выполнено не полностью, содержание отражает не все аспекты, указанные в задании, нарушено стиливое оформление речи, в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости;

2 балла – задание не выполнено, содержание не отражает аспекты, которые указаны в задании.

В результате прохождения курса старшеклассники должны

ЗНАТЬ: - типы компаний;

- о бизнесе в мире подростков;
- о электронном (Internet) бизнесе;
- о корпоративной культуре;
- о способах устройства на работу;
- о подходах к принятию решений;
- о методах рекламы;
- о возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

УМЕТЬ: - пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;

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

ВЛАДЕТЬ: - лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля.

Список литературы и источников

1. А.В.Конобеев. Создание программ внеурочной деятельности по английскому языку –принципы и практика. Английский язык в школе.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева О.Б, Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for schools: учебное пособие. Титул, 2006. – 124с.
3. Напалкова Е., Мост к деловому английскому, издательство «Грамотей», 2005
4. Oxford Practice Grammar, Oxford University Press, 2008
5. <http://businessenglish.ru>
6. <http://festival.1september.ru>

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей английского языка
от 27.08.2023 №1

председатель МО _____ Э.Г. Акопян

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ О.В.Прыткова

28 августа 2023 г.