Приложение к ООП ООО (СОО)

(основного общего образования)

Ленинградская область

Всеволожский район

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных

предметов» г. Всеволожска

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Внеурочной деятельности**

«Деловой английский»

10 класс

г. Всеволожск

**Пояснительная записка.**

Данная программа – *Деловой английский –* разработана как элективный курс для учащихся 10-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. 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. Предмет «Деловой английский» представляется особенно **актуальным,** так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

**Новизна** данного курса заключается в том, чтопрограмма 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 государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

**Деловой английский и его связь с другими предметами.**

Язык делового общения насыщен специализированной информацией. От говорящего требуется не только владение предметом высказывания, но и точное выражение содержания высказывания средствами иностранного языка. На уроках делового английского происходит работа по дальнейшему повышению лингвистической и языковой компетенции учащихся.

По своему содержанию «Деловой английский» - это бизнес-курс, тесно связанный с экономикой. При параллельном изучении экономики на русском языке учащиеся овладевают экономической грамотностью, поэтому усвоение экономических понятий на английском языке не представляет для них большой трудности. В то же время, реалии и этика деловой жизни, не входящие в жизненный опыт учащихся, часто оказываются абсолютно новыми и требуют дополнительного осмысления. На уроках делового английского происходит развитие социокультурной компетенции учащихся в сфере деловых отношений.

Уроки научно-технического перевода позволяют интегрировать знание экономики и иностранного языка и целенаправленно подключать перевод как двуязычную коммуникативную деятельность. Устный, письменный перевод, реферирование и аннотирование представляют собой существенную часть деловой жизни в условиях интернационального общения. Обучение переводу на уроках курса «Деловой английский язык» имеет прикладное значение для более полного закрепления полученных умений и навыков и с учетом профессиональной ориентации, так как владение терминологией является критерием грамотности специалиста.

Широкое использование информационно-компьютерных технологий в процессе обучения данному курсу способствует усилению учебной мотивации изучения английского языка, интенсификации процесса обучения, совершенствованию форм и методов организации учебного процесса.

Таким образом, мы имеем следующую связь учебных дисциплин: английский язык - экономика (на русском языке) - научно-технический перевод – информатика -деловой английский. На уроках делового английского языка ученики объединяют знания по этим дисциплинам: получают новую информацию, повышают речевую компетенцию в английском языке, социокультурную и социальную компетенцию.

**Цели курса:**

* 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.

**Структура курса и организация обучения**:

Курс рассчитан на 34 учебных часа . При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-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.
* Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

**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.

**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.

**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.

**Содержание курса.**

**10 класс.**

**Тема 1. Формы делового общения (2 часа).**

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

**Тема 2. Международная деловая терминология (3 часа).**

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

**Тема 3. Деловая корреспонденция (12 часов).**

*Структура и оформление деловых писем*. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

**Тема 4. Коммуникация по электронной почте (5 часов).**

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

**Тема 5. Личные письма (3 часа).**

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

Открытки.

**Тема 6. Деловое общение по телефону (5 часов).**

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

**Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (4 часа).**

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

**Формы промежуточного и итогового контроля:**

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

**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. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.

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

11. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык.- М.: Просвещение, 2009.

12. Двуязычные словари.

13. Поисковые системы Интернета.

**Список литературы 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.

**Календарно-тематическое планирование**

курса «Деловой английский». 10 класс. 1ч в неделю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Тема занятия | Примечание |
| 1. |  | Назначение и сферы применения делового стиля. |  |
| 2. |  | Этика делового общения. Цель деловой переписки. |  |
| 3. |  | Международные торговые термины. |  |
| 4. |  | Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. |  |
| 5. |  | Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах. |  |
| 6. |  | Структура и оформление деловых писем. |  |
| 7. |  | Текст письма. Общие правила. |  |
| 8. |  | Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. |  |
| 9. |  | Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. |  |
| 10. |  | Письмо-запрос на получение информации. |  |
| 11. |  | Письмо-приглашение. Положительный и отрицательный ответы на приглашение. |  |
| 12. |  | Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. |  |
| 13. |  | Письмо-благодарность. |  |
| 14. |  | Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. |  |
| 15. |  | Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. |  |
| 16. |  | Письмо-рекомендация. Положительная и отрицательная рекомендация. |  |
| 17. |  | Письмо-напоминание об оплате счета. |  |
| 18. |  | Коммуникация по электронной почте. |  |
| 19. |  | Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. |  |
| 20. |  | Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. |  |
| 21. |  | Написание электронного письма. |  |
| 22. |  | Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон. |  |
| 23. |  | Личные письма. Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма. |  |
| 24. |  | Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. |  |
| 25. |  | Открытки. |  |
| 26. |  | Деловое общение по телефону. |  |
| 27. |  | Лексика и стиль телефонных разговоров. |  |
| 28. |  | Стандартные фразы. Ответы на них. |  |
| 29. |  | Образцы телефонных разговоров. |  |
| 30. |  | Телефонный разговор с английской фирмой. |  |
| 31. |  | Коммуникация вне бизнеса. |  |
| 32. |  | Особенности общения вне бизнеса. |  |
| 33. |  | Темы для обсуждения в неформальной обстановке. |  |
| 34. |  | Правила и рекомендации. |  |