

Департамент образования администрации г. Братска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

Рассмотрено
Руководитель МО

Пожаренко Е.В.
Ф.И.О.

Протокол № 1 от
« 30 » 08 2021г.

Согласовано
Заместитель директора по
УВР (методист) МБОУ
«СОШ № 14»
Когут В.С. В.С.
Ф.И.О.

« 31 » 08 2021 г.

Утверждает
Директор МБОУ «СОШ № 14»

С.Г. Федоркин

Приказ № 145 от
« 01 » 09 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности

«Деловой английский»

(название курса)

интеллектуальное

(направление внеурочной деятельности)

два года

(срок реализации программы)

10-11 класс

(возраст обучающихся)

Когут Виктория Сергеевна,
учитель английского языка,
высшая квалификационная категория,
Пожаренко Екатерина Васильевна,
учитель английского языка,
высшая квалификационная категория,
Чирцева Наталья Владимировна,
учитель английского языка,
первая квалификационная категория,
Попова Любовь Васильевна,
учитель английского языка,
первая квалификационная категория,

(Ф.И.О., должность, категория)

2021г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ « ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

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.

Предметные результаты освоения курса:

В результате прохождения курса старшекласники:

- 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.

II. Содержание обучения

10 класс.

Тема 1. Формы делового общения (2 часов).

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

Тема 2. Международная деловая терминология (3 часов).

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 (5 часов).

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

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

Открытки.

Тема 6. Деловое общение по телефону (3 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 часов).

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

11 класс.

Тема 1. Устройство на работу (5 часов).

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.

Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 2. Деловая поездка (9 часов).

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.

В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Тема 3. Реклама и бизнес (6 часов).

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании.

Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 4. Работа в команде (4 часов).

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды.

Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

Тема 5. Будущая карьера (4 часов).

Популярные профессии.

Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса.
Профессии, связанные с иностранными языками.
Работа за рубежом.

Тема 6. Деловая корреспонденция (5 часов).

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя.
Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.
Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.
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.

Примерный перечень тем информационно-исследовательских проектов для 10-11 классов:

Политическая корректность как языковое явление в США.
Посткроссинг как средство межкультурной коммуникации в жизни подростков.
Социальные сети.
Уэльские диалекты английского языка.
Формы обращения в английском языке.
Характерные черты и особенности англо-говорящих стран.

III. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Назначение и сферы применения делового стиля.	1
2.	Этика делового общения.	1
3.	Международные торговые термины.	1
4.	Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	1
5.	Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.	1
6.	Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись.	1
7.	Текст письма. Общие правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем.	1
8.	Виды деловых писем и их содержание.	1
9.	Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации.	1
10.	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.	1
11.	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.	1

12.	Письмо-благодарность.	1
13.	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.	1
14.	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1
15.	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация.	1
16.	Отрицательная рекомендация.	1
17.	Варианты английского языка.	1
18.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	1
19.	Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.	1
20.	Написание электронного письма. Обращение. Подпись.	1
21.	Содержание. Копирование. Изменение адреса.	1
22.	Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.	1
23.	Общие правила личного письма. Виды личных писем.	1
24.	Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.	1
25.	Письмо-поздравление.	1
26.	Письмо-приглашение. Письмо-благодарность	1
27.	Открытки.	1
28.	Лексика и стиль телефонных разговоров.	1
29.	Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.	1
30.	Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.	1
31.	Особенности общения вне бизнес	1
32.	Темы для обсуждения в неформальной обстановке.	1
33.	Правила и рекомендации.	1
34.	Итоговый проект «Деловая переписка»	1

Тематическое планирование 11 класс

1.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности.	1
2.	Резюме.	1
3.	Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.	1
4.	Порядок устройства на работу. Собеседование.	1
5.	Анкеты.	1
6.	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.	1
7/8	Приобретение билета на самолет/поезд.	2
9	Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.	1
10	В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.	1
11	Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.	1
12	Пребывание на фирме. Персонал фирмы.	1
13	Обсуждение плана работы.	1
14	Стандартные фразы при знакомстве и общении.	1
15	Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы.	1
16	Рекламный текст.	1
17	Приемы и методы, используемые в рекламе.	1
18	Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании.	1
19/20	Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать	2

	собственную рекламу.	
21	Особенности работы в команде. Распределение ролей в команде.	1
22	Принцип создания команды.	1
23	Основные задачи команды.	1
24	Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.	1
25	Популярные профессии.	1
26	Качества, необходимые для успешной работы.	1
27	Карьера известных людей в мире бизнеса.	1
28	Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.	1
29	Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя.	1
30	Дата. Адрес получателя. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.	1
31	Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.	1
32	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1
33	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1
34	Письмо-напоминание об оплате счета.	1