

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки
Республики Башкортостан

Администрация городского округа город Уфа

МАОУ Школа № 70 им. Г.М. Подденежного

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО учителей
иностранного языка,
башкирского языка, родного
башкирского языка, родной
башкирской литературы
Пегова С.М.
Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета

Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ Школа № 70
им. Г.М.Подденежного



Милейко Е.А.
Приказ № 327
от «30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу внеурочной деятельности

«Деловой английский»

на уровень среднего общего образования

г. Уфа 2023

Пояснительная записка

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 переговоры, аргументировать свою позицию, а также владение различными функциональными стилями деловой переписки. Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся. Тематика и содержание данного учебного предмета имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся.

Нормативная основа разработки программы для 10- 11 классов составлена на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ (ред. от 31.12.2014 г., с изм. от 02.05.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015 г.); Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.05.2012 г. № 413; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»; примерной основной образовательной программы среднего общего образования; примерной программы среднего общего образования по предмету «Иностранный язык» (базовый уровень).

Количество часов для реализации программы в соответствии с учебным планом - 34 часа (1 час в неделю).

Цель реализации программы

Преподавание бизнес английского языка направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление с бизнес культурой стран изучаемого языка;
- расширение и углубление знаний по учебному предмету путем изучения профильной лексики делового общения;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности (создание презентаций, ведение переговоров, деловая переписка);
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи организации учебной деятельности:

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать лексико-грамматическую базу для дальнейшего профильного изучения языка;
- научить пользоваться электронными ресурсами для создания резюме, ведения деловой переписки, создания профессиональной социальной сети.

Планируемые результаты

Личностными результатами освоения выпускниками средней школы курса бизнес английского языка являются:

- сформированность у учащихся мотивации к обучению и познанию иностранного языка и деловой культуры;

- готовность и способность к саморазвитию;
- сформированность у учащихся мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации в профессиональной сфере;
- условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося;
- понимание учащимися значимости коллективной работы;
- умение принимать критику и противоположную точку зрения.

Метапредметными результатами освоения выпускниками средней школы курса бизнес английского языка являются:

- развитие навыков использования необходимых языковых средств для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- развитие критического мышления, умения анализировать информацию, составлять собственное отношение к изучаемому материалу;
- развитие навыков исследовательской работы при написании статей и писем, выполнении проектных работ;
- актуализация интеллектуально-творческого потенциала личности учащихся, их образовательной активности;
- развитие у учащихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;
- готовность планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Предметные результаты

Выпускники совершенствуют свои умения во всех видах речевой деятельности, а именно:

1) В области письма:

- знание различных формам делового письма;
- развитие навыков изложения содержания прочитанного/прослушанного текста в кратких обзорах, критических заметках;
- использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников; составление развернутого плана выступления
- описание практических ситуаций, выражая собственное мнение/суждение о проблеме.

2) В области чтения:

- развитие всех видов чтения аутентичных текстов;
- развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;
- выделение необходимых фактов/сведений, отделение основной информации от второстепенной;
- прогнозирование развития/результата излагаемых фактов/событий;
- понимание смысла текста и его проблематики, используя элементы анализа текста.

3) В области аудирования

- умение воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух;
- способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;
- извлечение из аудиотекста необходимой информации;
- определение темы/проблемы аудио-высказывания, выделение фактов/примеров/аргументов в соответствии с поставленным вопросом, обобщение информации, определяя собственное отношение к ней.

4) В области устной речи

- расширение активного и пассивного словарного запаса;
- совершенствование умения участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обмене информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового

официального и неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;

- участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/-ов;
- развитость умения публичных выступлений; способность подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное.

Содержание

Содержание/ Количество часов	11 класс
Introduction. Знакомство, формы обращения.	2
Conversations. Ведение беседы, стили общения, деловой этикет.	2
Figures, dates and time. Даты, время, деньги.	7
Jobs. Типы работ, примеры анкет, сопроводительного письма, резюме, CV(жизнеописание), интервью. Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Требования к написанию сопроводительного письма к резюме. Благодарственное письмо. Письменный отказ от предложенной работы. Как вести себя в поисках работы.	4
Selling. Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Заключение контракта. Предмет контракта. Цена, качество товара. Упаковка, маркировка. Сдача и приемка товара. Страхование. Платеж. Форс-мажорные обстоятельства.	3
Communication Виды деловых писем. Их содержание. Структура и оформление деловых писем. Телефонный разговор с компанией. Факс, электронная почта, интернет. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между англ. и американскими вариантами английского языка. Письмо-приглашение. Благодарность. Факсы. Принятые сокращения. Заказ места в гостинице по телефону. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Таможенный контроль. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.	12
Company culture. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы. Бизнес. Корпоративная культура.	4
Итого	34

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

11 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	Приветствия и прощания	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
2	Представление себя	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
3	Светская беседа	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
4	Завершение беседы	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
5	Заказ номеров	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
6	Цифры	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
7	Даты	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
8	Время	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
9	Отпуск	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
10	Цены	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
11	Оплата	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html

12	Ваша работа	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
13	Типы работ	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
14	Начало работы	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
15	Навыки и умения	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
16	Детали	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
17	Продажа	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
18	Проблемы	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
19	Связь по телефону	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
20	Электронные письма	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
21	Письма	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
22	Факс	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
23	Типы встреч	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html

						1.html
24	Правила этикета	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
25	Правила презентации	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
26	Тайм-менеджмент	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
27	Переговоры	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
28	Обслуживание клиентов	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
29	Организация поездок	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
30	Необходимые принадлежности в поездке	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
31	Корпоративная культура	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
32	Бизнес в разных культурах	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
33	Стили управления	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
34	Тимбилдинг	1				https://sachtienganhhn.net/audio-stream/business-english-career-paths-audio-cd-1.html
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО		34	0	0		

ΠΡΟΓΡΑΜΜΕ				
-----------	--	--	--	--

