
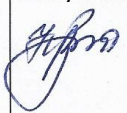



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

с.Кочубеевское Ставропольского края

Центр гуманитарного и цифрового профилей «Точка роста»

Согласовано. Руководитель Точки Роста  Н.В.Рыжакова	Согласовано. Завуч по УВР  Г.В.Коваленко	Утверждено. Директор МКОУ СОШ №3  Ю.А.Кириакова
---	--	--



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Деловой английский»

социально-педагогической направленности

на 2024 – 2025 учебный год

Возраст участников программы: 15-17 лет.

Срок реализации программы: 1 год

Составитель программы:

педагог дополнительного образования

Панченко Анастасия Павловна

2024 – 2025 гг

Пояснительная записка

Рабочая программа внеурочной деятельности «Деловой английский» для 9-10 классов разработана на основе:

- требований ФГОС СОО;
- письма Минобразования РФ от 5июля 2022 г. N ТВ-1290/03 "О направлении методических рекомендаций» (вместе с информационно-методическим письмом об организации внеурочной деятельности в рамках реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов НО и ООО);
- приказа Министерства просвещения РФ от 18июля 2022 года №568 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт *основного общего образования*, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31мая 2021г. № 69675»;
- ООП СОО школы;
- Бизнес-курс английского языка. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Словарь-справочник. - М.: Дрофа;
- Положения о внеурочной деятельности в МКОУ СОШ№3 с.Кочубеевское.

Актуальность данной программы обусловлена созданием системы профильного обучения в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся. В настоящее время происходит подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, поэтому знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся наиболее востребованными. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности. Программа курса внеурочной деятельности «Деловой английский» расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Программа построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализуется потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Данная программа внеурочной деятельности позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Цель: формирование коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире.

Задачи:

1. Развивать систему социальных знаний за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также о специфике делового общения.
2. Формировать ценностное отношение обучающихся к коллективу, к труду, к результатам деятельности, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.
3. Развивать умения работать в группе с другими детьми и работы в команде.
4. Развивать опыт самостоятельной творческой самореализации при создании собственного портфолио из различных видов деловой корреспонденции (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.).

Отличительные особенности. Содержание курса внеурочной деятельности «Современное языкознание» имеет свои особенности, обусловленные, во-первых, задачами развития, воспитания и обучения учащихся, заданными социальными требованиями к уровню развития их личностных качеств, во-вторых, предметным содержанием системы среднего общего образования, в-третьих, возрастными психофизиологическими особенностями обучаемых.

Использование аутентичных текстов и разноуровневых заданий по деловой тематике, заданий на аудирование различных уровней сложности, постепенное усложнение лексики по мере изучения материала позволяет задействовать в работе учащихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Разноуровневые задания позволяют осуществлять дифференцированный подход в обучении. Приобретенные языковые навыки повысят уровень мотивации обучающихся и помогут им почувствовать себя более уверенно независимо от их уровня владения языком. Материал программы позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Объём часов для реализации программы: для 9 классов-102 часа; для 10 класса-102 часа.

Продолжительность одного занятия: 40 мин.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

В результате освоения программы «Современное языкознание» формируются следующие универсальные учебные действия, соответствующие требованиям ФГОС СОО:

Личностные результаты

- Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.
- Формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.
- Формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося.
- Развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.
- Развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения.
- Формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.

Метапредметные результаты

- Формирование умения планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.
- Формирование мотивации к обучению и познанию.
- Развитие критического мышления.
- Развитие умения активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач.
- Развитие умения работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог.
- Развитие у обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, выполнении проектных работ.
- Формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения.

Предметные результаты

К концу изучения курса выпускник научится:

В области говорения:

- Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.

- Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе поясняя свою точку зрения.
- Передавать смысловые нюансы высказываний с помощью интонации и логического ударения.
- Использовать стиль и язык деловых разговоров и владеть основными принципами этикета ведения делового общения.
- Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.

В области аудирования:

- Понимать на слух основное содержание несложных аудио- и видеотекстов различных жанров монологического и диалогического характера с нормативным произношением в рамках изученной тематики делового общения

В области чтения:

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей (научного, публицистического, официально-делового: таких как аннотация, статья/публикация в журнале, документация, отчет, правила, договор/соглашение, диаграмма / график / статистика / схема,

В области письма:

- Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.
- Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические особенности содержания. (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)

В области грамматики и орфографии:

- Создавать тексты делового характера без орфографических и пунктуационных ошибок, затрудняющих понимание.
- Распознавать и употреблять в речи основные синтаксические конструкции в соответствии с задачами деловой коммуникации
- Распознавать и употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений, союзов и средств логической связи, различных частей речи, устойчивых фраз и выражений, принятых в сфере делового общения.

Выпускник получит возможность научиться:

- Бегло говорить на различные темы в ситуациях официального и неофициального общения, давать аргументированные ответы на доводы собеседника.
- Понимать основные моменты долгой дискуссии, доклада, выступления на конференции, воспринимая сложную систему доказательств

- Детально понимать сложные тексты деловой тематики (контракт, претензия, рекламация, словарная статья).
- Писать аннотацию, отчет о ходе и результатах проекта, исследования, реферат по конкретному вопросу, составлять контракт, претензию.
- Употреблять в речи эмфатические конструкции, распознавать и употреблять широкий спектр глагольных структур, пословиц, идиоматических выражений, крылатых фраз, принятых в сфере делового общения.

№	Уровень результатов внеучебной деятельности	Преимущественные формы достижения результатов
1-ый уровень	Приобретение школьником социальных знаний	Развитие системы социальных знаний за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также о специфике делового общения.
2-ой уровень	Формирование ценностного отношения к социальной реальности	Формирование ценностного отношения обучающихся к коллективу, к труду, к результатам деятельности, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.
3-ий уровень	Получение опыта самостоятельного социального действия	Развитие умения работать в группе с другими детьми и работы в команде. Развитие опыта самостоятельной творческой самореализации при создании собственного портфолио из различных видов деловой корреспонденции (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.).

Содержание курса внеурочной деятельности

9-класс

Содержание предмета	Кол-во часов
<i>1. Вводное занятие.</i>	1ч.
<i>2. Набираемся опыта.</i>	4ч.
<i>3. Работа с клиентами.</i>	3ч.
<i>4. Менеджмент.</i>	4ч.
<i>5. Собеседование.</i>	2ч.
<i>6. Маркетинг и продажи.</i>	4ч.
<i>7. Предпринимательство.</i>	3ч.
<i>8. Расходы в бизнесе.</i>	4ч.
<i>9. Мировая торговля..</i>	2ч.
<i>10. Устройство на работу.</i>	6ч.
<i>11. Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту. Знакомство..</i>	4ч.
<i>12. Современные средства передачи информации. Факс. Интернет.</i>	7ч.
<i>13. В командировку.</i>	4ч.
<i>14. Различия между британским и американским вариантами английского языка.</i>	3ч.
<i>15. Прибытие в страну.</i>	6ч.
<i>16. Промежуточный контроль. Презентация портфолио.</i>	2ч.

<i>17. Гостиничный сервис.</i>	4ч.
<i>18. На фирме.</i>	4ч.
<i>19. На выставке.</i>	4ч.
<i>20. Агенты, реклама, маркетинг.</i>	8ч.
<i>21. Реклама в товарных знаках Резюме.</i>	5ч.
<i>22. Формы оплаты.</i>	4ч.
<i>23. Контракт.</i>	2ч.

<i>24.Отъезд домой.</i>	2ч.
<i>25. Претензии и жалобы.</i>	2ч.
<i>26.Промежуточный контроль.</i>	1ч.
<i>28.Резерв.</i>	7ч.
Итого:	102 ч.

Содержание курса внеурочной деятельности

10-класс

Содержание предмета	Кол-во часов
<i>1. Вводный урок.</i>	1ч.
<i>2. Корпоративная культура.</i>	5ч.
<i>3. Работа с клиентами.</i>	4ч.
<i>4. Продукты и упаковка.</i>	6ч.
<i>5. Карьера.</i>	6ч.
<i>6. Ведение бизнеса. Переговоры.</i>	6ч.
<i>7. Компании.</i>	6ч.
<i>8. Объединения и комплектоания.</i>	8ч.
<i>9. Мировая торговля.</i>	5ч.
<i>10. Устройство на работу.</i>	5ч.
<i>11. Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту. Знакомство.</i>	4ч.
<i>12. Современные средства передачи информации. Факс. Интернет.</i>	5ч.
<i>13. В командировку.</i>	6ч.
<i>14. Различия между британским и американским вариантами английского языка.</i>	3ч.
<i>15. Прибытие в страну.</i>	8ч.

<i>16. Гостиничный сервис.</i>	6ч.
<i>17. На фирме.</i>	6ч.
<i>18. На выставке.</i>	5ч.
<i>19. Агенты, реклама, маркетинг.</i>	3ч.
<i>24. Реклама в товарных знаках Резюме.</i>	1ч.
<i>25. Формы оплаты.</i>	1ч.
<i>26. Претензии и жалобы.</i> Правила оформления письма-жалобы и претензий. Нарушения условий контракта. Защита прав потребителей.	2ч.
Итого:	102ч.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

1. Григорьев В. «Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор» (пособие для учителя) - издательство «Просвещение»
2. 3. Литонина Н.В. Формирование учебно-познавательной компетенции школьников средствами иностранного языка/Н.В. Литонина//Иностранные языки в школе. – 2012. - №6.
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. - М.: Дрофа, 2005.
4. Войтенко В.В. Разговорный английский: (пособие по развитию устной речи). – М.: Айрис-пресс, 2013.
5. А.П. Андрияшкин, «Деловой английский» Санкт – Петербург, издательство Норинт, 2000.
6. Джон Элисон, «Бизнес 2.0»

Интернет – ресурсы:

1. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru/>.
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.

Оснащение учебного процесса:

Оборудование для мультимедийных демонстраций (*компьютер, медиапроектор, колонки, СД-диски с ЦОР*).