

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга**

Разработана и принята решением
Педагогического совета
Протокол № 10 /22-23 от 25.05.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 692 Калининского
района Санкт - Петербурга
_____ С.Ф. Бянкина

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 25.05.2023 г.

Приказ № 57 от 25.05.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
«Деловой английский»
11 класс
на 2023–2024 учебный год**

Разработана:
Алексеевой Ю.В.,
учителем английского языка,
первая квалификационная категория

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1.	Пояснительная записка	3
1.1.	Нормативная база	3
1.2.	Актуальность программы	3
1.3.	Общая характеристика внеурочной деятельности	4
1.4.	Цели и задачи	5
1.5.	Планируемые результаты освоения внеурочной деятельности	6
1.6.	Содержание внеурочной деятельности	7
2.	Календарно-тематическое планирование	9

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база

Рабочая программа курса внеурочной деятельности для обучающихся 9 класса разработана в соответствии с:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее - ФГОС среднего общего образования);
3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115,
4. Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
5. Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
6. Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 21.05.2015 № 03-20-2057/15-0-0 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»,
7. Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»,
8. Уставом ГБОУ СОШ №692 Калининского района Санкт-Петербурга;
9. Планом внеурочной деятельности ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт – Петербурга на 2023-2024 учебный год,
10. Положением о внеурочной деятельности ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт – Петербурга.

1.2. Актуальность программы

В последние годы все большее количество людей осознают роль английского языка как языка мирового 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 стилями деловой переписки, умение выступать на международных научных, технических, и политических конгрессах,

конференциях, симпозиумах и семинарах. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе, а также для успешной сдачи ЕГЭ. Он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение». Однако в соответствии с требованиями федерального стандарта английский язык преподается в старших классах главным образом как средство общения и как средство обучения, что не позволяет в достаточной мере развить у учащихся перечисленные выше умения и позволить школьникам овладеть необходимыми для этого знаниями. Противоречием между потребностями учащихся, требованиями вероятно будущей профессии и содержанием обучения, заложенным в федеральном стандарте, обусловлена **актуальность** данного элективного курса делового английского языка. Курс «Деловой английский» способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса.

1.3. Общая характеристика внеурочной деятельности

Программный материал рассчитан для учащихся 11 классов на 1 учебный час в неделю, всего 34 часа. Реализуется из части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений и/или внеурочной деятельности. Данная программа рекомендована будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой. Программа расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Эта программа построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации. Практическая часть программы 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.

Программа нацелена на развитие:

- социолингвистической компетенции, способности использовать и преобразовывать речевые единицы в соответствии с ситуацией делового общения;
- социокультурной компетенции, необходимой и достаточной в условиях официального общения в деловых кругах;
- коммуникабельности, культуры общения и межличностного взаимодействия в ходе совместной деятельности;
- самообразовательного потенциала старшеклассников при изучении курса в сочетании с другими экономическими и поликультурными дисциплинами; воспитание уважения морально-этических норм, специфики поведения представителей иных культур.
- знаний и умений, как рецептивных, так и продуктивных для решения коммуникативных задач делового общения
- умения критически мыслить и анализировать полученную информацию
- способности к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом
- умения переносить знания, умения и навыки в новую ситуацию иноязычного общения
- дедуктивных и индуктивных умений

- умения работать со справочной литературой и другими источниками информации (интернет, электронные носители)
 - способности к дальнейшему автономному самообразованию
- Учитывая указанные специфические особенности, курс включает в себя следующие задачи:

1.4. Цели и задачи

Основная цель курса: развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике. Знакомство учащихся с общими правилами поведения человека на работе, его функциональными обязанностями и правилами поведения во внеслужебных ситуациях (приемы, банкеты, и т.п.), осуществление телефонных разговоров, ведение деловой переписки, составление деловых бумаг, составление резюме.

Элективный курс английского языка имеет следующие развивающие и воспитательные цели:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации, в соответствии с нормами, принятыми в деловом и научном мире;
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению;
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур;
- Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия;
- Воспитание вежливости и корректного поведения в ситуациях делового и другого профессионального общения
- Развитие компенсаторной компетенции.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие задачи:

- Обучить старшеклассников языковым единицам в соответствии с отобранными темами и навыкам использования этих единиц в коммуникативных целях;
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

в области говорения - обучить учащихся аргументировано выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения; проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, проводить деловые встречи, поддерживать разговор на общие темы вне темы делового общения, рассказать о событии, выразить свои чувства и свое отношение к происходящему;

в области письма – обучать написанию деловых писем, резюме, писем о приеме на работу, сообщений электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета, эссе; в области аудирования – совершенствовать умения слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации и художественной литературы с пониманием общей идеи, извлечением информации и с детальным пониманием;

в области чтения - совершенствовать умения читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, извлечением информации и с детальным пониманием; а также развивать навык выявления структурно-смысловые связи текста и его логической последовательности.

в учебно-познавательной области – дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, интернет бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, путях подхода к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

1.5. Планируемые результаты освоения внеурочной деятельности

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции; к истории, культуре, религии, традициям; формирование готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать взаимопонимания;
- формирование мотивации к изучению иностранных языков и стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык»;
- осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- стремление к совершенствованию собственной речевой культуры для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- формирование коммуникативной компетенции в межкультурной и межэтнической коммуникации;
- развитие таких качеств личности, как воля, целеустремленность, креативность, инициативность, трудолюбие, дисциплинированность.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- умение владеть исследовательскими учебными действиями, включая навыки работы с информацией: поиск и выделение нужной информации, обобщение и фиксацию информации;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение, формулировать и отстаивать свое мнение;
- умение смыслового чтения, включая умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по ключевым словам, умение выделять основную мысль, главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с речевой задачей для выражения коммуникативного намерения, своих чувств, мыслей и потребностей;
- умение использовать информационно-коммуникационные технологии;
- умение осуществлять регулятивные действия самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- умение начинать и поддерживать деловой разговор, деликатно выходить из разговора, заканчивать общение; выражать пожелания и реагировать на них; выражать благодарность, вежливо переспрашивать, отказываться, соглашаться;
- умение вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения;
- умение обращаться с просьбой и выражать готовность/отказ ее выполнить; давать совет и принимать/не принимать его;
- умение приглашать к действию/взаимодействию и соглашаться/не соглашаться принять в нем участие;
- умение читать и переводить тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения;
- умение относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной и деловой направленности;
- умение говорить по телефону согласно ситуации делового общения;
- умение пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение;
- умение вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка;

- умение выражать свою точку зрения, выражать согласие/несогласие с мнением делового партнера; высказывать одобрение/неодобрение относительно мнения партнера;
- умение высказывать свое мнение в связи с прочитанным и прослушанным текстом;
- умение участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/прослушанных текстов, соблюдая правила речевого этикета;
- умение писать различные виды деловой корреспонденции;
- умение оформлять электронные сообщения;
- умение читать и переводить различные деловые документы;
- умение вести разговоры согласно ситуации делового общения.

1.6. Содержание внеурочной деятельности

Тема 1. Цели и задачи курса «Деловой английский» (2 часа)

Цели и задачи курса «Деловой английский» Назначение деловой переписки. Формы делового общения. Цель деловой переписки. Английский разговорный и английский деловых бумаг. Общие правила деловой переписки, их соответствие международным стандартам.

Тема 2. Структура и оформление деловых писем. (5 часов)

Структура и оформление деловых писем. Оформление стандартного делового письма: адрес отправителя, дата, адрес получателя, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Изучение структуры делового письма, его оформления. Работа с образцами деловых писем. Различия в пунктуации обращения GB и US версий. Правила оформления конверта. Некоторые специальные почтовые отправления. Air mail. Express. Printed matter. Registered mail. Special delivery. Zip code/Postcode. Знаки специальных почтовых отправлений.

Тема 3. Виды деловых писем и их содержание. (12 часов)

Виды деловых писем и их содержание. Стандартные фразы для написания деловых писем. «Золотые» правила написания деловых писем. Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос. Требование. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервированного места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-напоминание об оплате счёта. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный и отрицательный ответ на приглашение. Письмо-рекомендация. Положительная и отрицательная рекомендация. Письмо-отказ от предложенного места работы. Составление писем разных типов.

Тема 4. Стиль и содержание деловых писем. (4 часа)

Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Определение стиля писем. Различия стилей. Варианты английского языка. Словарь GB и US версий.

Тема 5. Международная деловая терминология. (4 часа)

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

Тема 6. Быстрые средства связи. (2 часа)

Быстрые средства связи. Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения. Работа с образцами факсов и телеграмм.

Тема 7. Личные письма. (6 часов)

Личные письма. Общие правила. Начальные фразы письма. Оформление личных писем. Варианты обращения, подписи. Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Работа с образцами личных писем. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения. Чтение, перевод и составление личных писем разных видов.

Учебно-тематический план

№ пп	Наименование разделов (модулей) и тем	Количество часов
1	Тема 1. Цели и задачи курса «Деловой английский язык»	2
2	Тема 2. Структура и оформление деловых писем.	5
3	Тема 3. Виды деловых писем и их содержание.	12
4	Тема 4. Стилль и содержание деловых писем.	4
5	Тема 5. Международная деловая терминология.	4
6	Тема 6. Быстрые средства связи.	2
7	Тема 7. Личные письма.	4
8	Итоговое занятие «Личное письмо».	1
	Итого	34

2. Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема раздела, урока	Дата проведения по плану	Фактическая дата проведения
1 (1)	Цели и задачи курса «Деловой английский» Назначение деловой переписки. Формы делового общения. Цель деловой переписки.	1 неделя	
2 (2)	Английский разговорный и английский деловых бумаг. Общие правила деловой переписки, их соответствие международным стандартам	2 неделя	
3 (1)	Структура и оформление деловых писем. Введение лексических единиц	3 неделя	
4 (2)	Оформление стандартного делового письма: адрес отправителя, дата, адрес получателя, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.	4 неделя	
5 (3)	Изучение структуры делового письма, его оформления. Работа с образцами деловых писем. Различия в пунктуации обращения GB и US версий	5 неделя	
6 (4)	Правила оформления конверта.	6 неделя	
7 (5)	Некоторые специальные почтовые отправления. Air mail. Express. Printed matter. Registered mail. Special delivery. Zip code/ Postcode. Знаки специальных почтовых отправлений.	7 неделя	
8 (1)	Виды деловых писем и их содержание. Введе- ние деловых терминов.	8 неделя	
9 (2)	Стандартные фразы для написания деловых писем.	9 неделя	
10 (3)	«Золотые» правила написания деловых писем.	10 неделя	
11 (4)	Письмо-предложение. Виды предложений.	11 неделя	
12 (5)	Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос. Требование.	12 неделя	
13 (6)	Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимос- ти гостиницы и подтверждении резервирован- ного места.	13 неделя	
14 (7)	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа	14 неделя	
15 (8)	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу	15 неделя	
16 (9)	Письмо-напоминание об оплате счёта. Письмо-благодарность.	16 неделя	
17 (10)	Письмо-приглашение. Положительный и отри- цательный ответ на приглашение	17 неделя	
18 (11)	Письмо-рекомендация. Положительная и отри- цательная рекомендация. Письмо-отказ от пред- ложенного места работы	18 неделя	
19 (12)	Составление писем разных типов.	19 неделя	

20 (1)	Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем.	20 неделя	
21 (2)	Определение стиля писем. Различия стилей.	21 неделя	
22 (3)	Варианты английского языка	22 неделя	
23 (4)	Словарь GB и US версий	23 неделя	
24 (1)	Международная деловая терминология.	24 неделя	
25 (2)	Международные торговые термины.	25 неделя	
26 (3)	Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции	26 неделя	
27 (4)	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловых письмах	27 неделя	
28 (1)	Быстрые средства связи. Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.	28 неделя	
29 (2)	Работа с образцами факсов и телеграмм.	29 неделя	
30 (1)	Личные письма. Общие правила. Начальные фразы письма. Оформление личных писем. Варианты обращения, подписи	30 неделя	
31 (2)	Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Работа с образцами личных писем.	31 неделя	
32 (3)	Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения.	32 неделя	
33 (4)	Чтение, перевод и составление личных писем разных видов.	33 неделя	
34 (1)	Итоговое занятие	34 неделя	