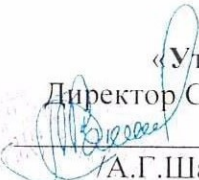
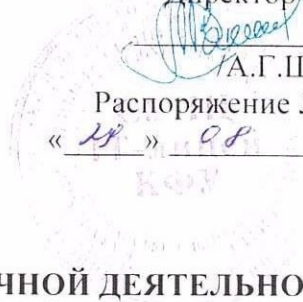


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Специализированный учебный научный центр –
общеобразовательная школа-интернат «IT-лицей»

«Утверждаю»
Директор СУНЦ КФУ

/А.Г.Шакирзянов/
Распоряжение № 288 от
«18» 08 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»
Среднее общее образование
(10-11 классы)**

РАССМОТРЕНО:

Кафедра иностранных языков, протокол от «27» августа 2024 г. № 1

Руководитель кафедры  /Н.Н.Абубакирова/

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР  /И.П. Багаутдинова/

ПРИНЯТО:

Педагогический совет, протокол от «29» августа 2024 г. № 1

Пояснительная записка

Данный курс «Деловой английский» рекомендован для учащихся 10-11 классов, желающих овладеть основами устного и письменного обмена деловой информацией и навыками деловых отношений.

Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

Практическая часть курса 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.

Планируемые результаты освоения курса

- участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире (социокультурная компетенция)

- участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур (межкультурная компетенция)

- достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия

- владеть необходимыми знаниями лексики, стилистики, а также практическими умениями для использования английского языка в профессиональных целях и для создания профессиональных или полупрофессиональных продуктов;

- использовать принципы делового общения в устных и письменных формах;

- использовать основные понятия и соответствующую английскую лексику по теме «Социально-экономическая сфера жизни»

- знать и использовать лексические единицы в соответствии с отобранными темами, оперировать этими единицами в коммуникативных целях.

- знать и использовать устойчивые выражения; разговорные клише и формы;

- знать и использовать базовую профессиональную лексику по специальности; страноведческую информацию из аутентичных источников и основные социокультурные понятия и реалии стран изучаемого языка;

- использовать полученный культурный опыт в повседневной жизни;

- уметь работать с различными источниками информации, информационные умения: отделять главную мысль от второстепенной, анализировать, обобщать, делать выводы;

- уметь представить (презентовать) информацию в различных формах (реферат, мультимедийный проект);

в области говорения:

- соблюдать интонацию, ритм и темп речи;

- владеть монологической и диалогической речью (неподготовленное общение с речевым партнером);

- правильно употреблять разговорные клише в коммуникативных ситуациях;

- задавать различные вопросы и давать краткие и полные ответы на вопросы;

- составить логически последовательное неподготовленное сообщение на бытовые и профессиональные темы;

- адекватно излагать прослушанный или прочитанный текст;

аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

в области письма:

- излагать содержание прочитанного текста;

- переводить тексты на английский язык в пределах изученного материала;

- оформлять документы на английском языке (бланк, анкета и др.);

- написать письмо (бытового и делового характера);

- написать реферат на произвольную или заданную тему;
- написать аннотацию к научной статье; умение осуществлять самостоятельную учебно-познавательную деятельность при работе над языком;

в области аудирования:

- выделять ключевые слова и основную идею звучащей речи;
- понимать смысл монологической и диалогической речи;
- воспринимать на слух тексты и материалы по социально-бытовой тематике и тематике специальности средней трудности без пауз с однократного применения в естественном темпе;
- слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.

в области чтения:

- читать тексты общекультурного, общенаучного характера, тексты по специальности средней сложности,
- выбирать вид чтения в соответствии с поставленной целью (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.)
- распознавать значения незнакомых слов по контексту;
- выделять главную и второстепенную информации;
- переводить тексты бытового, литературного жанра и профессионально ориентированные тексты средней трудности с английского языка на русский и с русского на английский;
- осуществлять поиск информации на английском языке в различных источниках;
- пользоваться общими и специальными двуязычными и одноязычными (толковыми, фразеологическими, терминологическими и пр.) словарями и справочниками на английском языке.

Содержание курса

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в деловой сфере. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных источников.

Курс состоит из 14 разделов.

Вводная лекция о языке делового общения

Для чего нужен язык делового общения, где он используется. В чем основные отличия языка делового общения от остальных стилей речи (на примере русского и английского языков). Необходимость изучения языка делового общения. Сферы его применения. Актуальность языка делового общения в современном мире.

Топ – профессии

Карьера и английский. Почему все хотят быть бизнесменами. Самые популярные профессии в нашем городе. Профессии, которые мы выбираем.

В поисках работы. Основы делового этикета

Резюме. Правила соблюдения делового этикета (внешний вид, поведение, разговорная речь, письменная речь). Телефонные переговоры на языке делового общения. Разучивание основных клише, фраз (формирование навыка грамотного разговора по телефону: умение представить себя, понять собеседника, корректно задавать вопросы и отвечать на них). Тренировка телефонного разговора при моделировании ситуации. Разыгрывание диалогов.

Основы переписки на языке делового общения

Что такое деловое письмо. Основные элементы письма (название, тема, адресат, основная часть, приложение, заключение) и краткая характеристика каждого из них. Стандартная форма делового письма.

Деловые встречи

Деловые визиты, сотрудничество, профессиональные контакты. Тайм - менеджмент.

Основы деловой коммуникации в различных организациях:

В офисе. В банке. В аэропорту. В гостинице. В ресторане.

Каждый раздел программы для учащихся содержит следующие рубрики:

Warm-up (введение) – разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования.

Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо.

Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформаль-ным регистром в устной и письменной речи.

Language support – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании.

For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся.

Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста.

Тематическое планирование

10 класс

№ п/п	Тема	Количество часов	Виды деятельности обучающихся
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	2	Прогнозируют цели курса, определяют задачи для достижения целей, работают в группе, выступают с минипрезентацией идей.
2.	Деловая переписка. Назначение деловой переписки. Английский разговорный и английский деловых бумаг	4	Знакомятся с понятием “деловая переписка”, работают над текстами, определяют стиль переписки (формальный/неформальный), меняют стиль, используя клише.
3.	Структура и оформление деловых писем. Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Некоторые специальные почтовые отправления. Знаки специальных почтовых отправлений	4	Занимаются поиском в интернете информации о структуре и правилах оформления деловых писем. Работают в паре, исправляют ошибки в оформлении писем. Определяют значения знаков специальных почтовых отправлений.
4.	Виды деловых писем, их содержание. Стандартные фразы для написания деловых писем. «Золотые правила» для написания деловых писем.	4	Знакомятся с классификацией деловых писем. Изучают стандартные фразы для написания деловых писем. Работая в группах составляют “золотые правила” написания одного из видов писем и презентуют их. Слушают выступающих, корректируют, задают вопросы по теме.
5.	Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Словарь GB и US версий	4	Пишут письмо-запрос, письмо-просьбу, письмо-предложение (оферта), письмо-рекламации т.д. Работают над формальным /неформальным регистром в устной речи.
6.	Международная деловая терминология	4	Знакомятся с международной деловой терминологией, функционирующей в

			официальной документации Всемирной торговой организации.
7	Телефонные разговоры.	6	Разучивают основные клише, фразы для формирования навыка грамотного разговора по телефону: представляют себя, слушают собеседника, корректно задают вопросы и отвечают на них. Тренируют телефонный разговор при моделировании ситуации. Разыгрывают ситуативные диалоги.
8	Подготовка и проведение презентаций – особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации	5	Делятся на группы или пары. Предлагают список тем для презентаций, распределяют обязанности внутри группы, пары, собирают информацию по теме, работают над оформлением презентации.
9	Итоговое занятие	2	Выступают с итоговой работой, выступают в качестве экспертов.
	Итого	34	

11 класс

№ п/п	Тема	Количество часов	Виды деятельности обучающихся
1	Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	2	Прогнозируют цели курса, определяют задачи, работают в группе
2	Устройство на работу.	4	Знакомятся с лексикой по теме “Устройство на работу”. Рассказывают о будущей профессии. Работают в группе, составляют диалог. Выполняют поиск информации по теме “Советы для соискателей” в интернете. Читают статьи по теме, работают с аутентичными материалами. Слушают текст о профессиях будущего, комментируют факты из прослушанного текста и выражают аргументированное мнение.
2.1	Writing a CV / Анкета при устройстве на работу.	8	Знакомятся с лексикой для написания резюме (CV). Пишут резюме. Представляют проект-презентацию на тему “Мое резюме”.
2.2	Euro Pass	8	Изучают основные элементы составления резюме. Составляют резюме в формате Euro Pass.
2.3	Motivation at work/ Написание текста «Чем обоснован твой выбор профессии?»	8	Говорят о мотивационном компоненте на работе. Прогнозируют выбор будущей профессии. Пишут текст о выборе будущей профессии.

2.4	Writing applications/ Написание заявления о приеме на работу, сопроводительного письма.	8	Изучают структуру сопроводительного письма, вводные фразы для написания письма. Пишут заявление и сопроводительное письмо при приеме на работу.
2.5	Качества, необходимые для успешной работы	8	Знакомятся с лексикой по теме “Характер человека”. Сопоставляют качества человека, необходимые для разных профессий. Работают в группе.
2.6	A list of the most popular professions	8	Знакомятся с лексикой по теме “Профессии”. Обсуждают самые популярные профессии в мире. Работают в группе.
3	Компания	48	Знакомятся с фразами для общения с коллегами. Изучают цифровой этикет. Смотрят видео о самых крупных компаниях в мире. Готовят проекты об успешных IT-компаниях.
3.1	Информация о компании. Должности в компании. Деловая поездка.	12	Повторяют лексику по теме “Профессии”. Изучают должности в компаниях. Знакомятся с лексикой для рабочих поездок. Составляют диалог на тему “Деловая командировка за границу”.
3.2	Контракты и их исполнение. Заказы компании. Обсуждение условий.	8	Изучают виды контрактов. Изучают структуру типового контракта и лексику для составления контрактов. Разыгрывают различные ролевые ситуации между компанией и заказчиками. Обсуждают виды сделок и условиях их выполнения. Изучают лексику для выражения мнения, согласия и несогласия.
3.3	Международное сотрудничество. Переговоры. Бизнес-план. Финансовая деятельность.	8	Изучают виды сотрудничества. Повторяют лексику для выражения мнения, согласия и несогласия. Составляют диалоги на тему “Бизнес-переговоры”. Составляют бизнес-план для своей компании в группах. Изучают систему финансовой деятельности организации.
3.4	Global brands/ Работа с текстом: «Зачем компании нужна марка?»	4	Знакомятся с мировыми брендами. Изучают текст «Зачем компании нужна марка?». Создают собственный бренд. Представляют проект собственного бренда.
3.5	Результаты работы компании. Баланс компании. Чеки. Платежи. Банки.	8	Изучают базовые экономические термины. Знакомятся с видами платежей и банков. Составляют диалог на тему “В банке”.
3.6	Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама.	8	Изучают способы и виды рекламы. Создают рекламу своего продукта, представляют проект-презентацию, видео.

4.	Деловые игры	24	<p>Знакомятся с видами деловых игр. Смотрят видео, определяют вид игры. Определяют преимущества и недостатки ситуаций, решений. Участвуют в дебатах. Готовят речь для участия в конференции TED talk. Принимают участие в обобщающей игре Jeopardy.</p>
5	Подготовка и проведение презентаций – особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации	12	<p>Изучают структуру, этапы подготовки презентации. Знакомятся с основами публичного выступления. Смотрят видео различных публичных выступлений. Работают над итоговой презентацией по курсу “Деловой английский”.</p>
6	Итоговое занятие	2	Выступают с итоговыми презентациями по курсу “Деловой английский”.
	Итого	136	