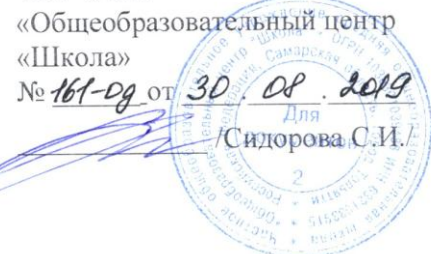


Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная  
школа «Общеобразовательный центр «Школа»

РАССМОТРЕНА  
на заседании МО  
протокол № 01  
от 29.08.2019

ПРОВЕРЕНА  
Зам. директора по УВР  
Булашова /Булашова И.В./  
29.08.2019

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
ЧОУ СОШ  
«Общеобразовательный центр  
«Школа»  
№ 161-09 от 30.08.2019  
Для  
/Сидорова С.И./



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
курса внеурочной деятельности  
«Основы бизнеса (на английском языке)»

Разработана на основе учебно-методического комплекса INTELLIGENT BUSINESS  
INTERMEDIATE авторы Tonya Trappe и Graham Tullis.

Направление: общеинтеллектуальное

Возраст обучающихся: 16 – 17 лет

Количество часов в неделю: 1 час

Составитель:  
Жукина Е.А.

г. Тольятти  
2019-2020 уч.г.

## Пояснительная записка

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой английский язык» разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего (полного) общего образования для учащихся 10-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

Современные учащиеся все чаще 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 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 функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Программа курса внеурочной деятельности 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, навыки публичного выступления.

Предлагаемый курс представлен как курс практико-ориентированной деятельности и предназначен для профильной подготовки учащихся старших классов, обладающих коммуникативной компетенцией в области английского языка на уровне В1.

Курс рассчитан на 35 часов (1 час в неделю) и включен в учебный план 10-го класса.

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся.

Тематика и содержание данного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся.

В основу данного курса делового английского языка положен учебно-методический комплекс INTELLIGENT BUSINESS INTERMEDIATE авторы Tonya Trappe и Graham Tullis, издательства Pearson Longman. Этот многоуровневый курс английского языка для делового общения отличается динамизм и гибкость, широкий спектр компонентов. Для достижения главной цели курса используется коммуникативная методика. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, Dilemma and Decision (ролевые игры) и обзор пройденного материала.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику. Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Отличительные черты курса – аутентичные тексты из авторитетных источников, в первую очередь журнала “The Economist”, а также отработка грамматики и лексики в сочетании с систематическим развитием речевых навыков, необходимых для работы. CD-ROM, входящий в комплекс, содержит интерактивные задания, аудио- и видеоматериал, что позволяет успешно использовать его для самостоятельной работы.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

#### **Цель курса :**

- Овладение учащимися лексико-грамматическим материалом.
- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.

- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.

Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

- в области говорения – обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
- в области письма – обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.
- в области аудирования – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.
- в области чтения – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

В результате прохождения курса старшеклассники:

- 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 создавать и проводить презентации на английском языке;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании.

В основе курса лежат следующие методические принципы:

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

*Планируемые результаты освоения курса*

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 старшеклассники:

- 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 английского языка.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных методов и приемов организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- написание отчетов, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

При организации учебных занятий применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

Формы промежуточного и итогового контроля:

1. тесты;
2. практические работы;

3. доклады;
4. проверочные работы;
5. творческие задания (проектные работы, презентации);
6. зачет.

### Содержание курса (темы)

1. Компании
2. Лидерство
3. Стратегии
4. Формы оплаты
5. Развитие
6. Маркетинг
7. Аутсорсинг
8. Финансы
9. Прием на работу
10. Подделки
11. Рынки сбыта
12. Лобби
13. Коммуникация
14. Логистика
15. Инновации

### Тематическое планирование курса «Деловой английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Учебные формы	Объем часов
Companies	Types of companies. Careers. Talking about a job. Present tenses revision.	Лекция Практикум	1 1
Leadership	Management functions. Management styles. Motivation. Articles.	Практическое занятие Case study	1 1
Strategy	Choosing a strategy for a new market. Future tenses revision.	Практическое занятие Презентация	1 1
Review 1	Review of grammar and vocabulary of units 1-3	тест	1
Pay	Executive pay. Pay packages and rewards. Perfect tenses revision. Phrasal verbs.	Лекция Практикум	1 1
Development	Economy and ecological issues. Showing cause and effect. Modals of likelihood.	Практическое занятие Case study	1 1
Marketing	The marketing mix: 4 Ps. Competition. Considering alternatives. Comparatives and superlatives.	Практическое занятие Case study	1 1

Review 2	Review of grammar and vocabulary of units 4-6	тест	1
Outsourcing	The new global shift and migration. Making suggestions. Conditionals.	Практическое занятие Case study	1 1
Finance	Acquisition of funds. Profit, costs, expenses. Referring to visual aids. Adjectives and adverbs.	Лекция Практикум	1 1
Recruitment	Applying, selecting, hiring personnel. Interviewing for the job. CV writing. Relative pronouns.	Практическое занятие Case study	1 1
Review 3	Review of grammar and vocabulary of units 7-9	тест	1
Counterfeiting	Patents, trademarks, and fakes. Copyright infringement. Giving reason. Conditionals.	Практическое занятие Case study	1 1
Markets	Negotiations and price setting. Selling and buying. Making offers. Gerunds and infinitives.	Лекция Практикум	1 1
Lobbies	Charity and trade. Acts of protest to influence public opinion. Cause and effect. Modals of obligation.	Практическое занятие Case study	1 1
Review 4	Review of grammar and vocabulary of units 10-12	тест	1
Communication	Effective communication policies. Information overload. Summarizing. Reported speech.	Практическое занятие Презентация	1 1
Logistics	Supply chain management and retail logistics: demand and supply. Dealing with questions. Passives.	Практическое занятие Презентация	1 1
Innovation	Effective business practices. Product development. Giving praise. Past modals.	Практическое занятие Case study	1 1
Review 5	Review of grammar and vocabulary of units 13-15	тест	1



