

## Рецензия

на программу внеурочной деятельности обучающихся 9 классов в рамках ФГОС «Деловой Английский» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.Скрипалева Белоглинского района»

Автор – Королёва Татьяна Викторовна, учитель английского языка.

Программа внеурочной деятельности «Деловой Английский» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта основного общего образования, с учетом образовательного процесса школы, реализуется в рамках раздела учебного плана «Внеурочная деятельность», ориентирована на достижение задач современного среднего общего образования.

Программа «Деловой Английский» включает в себя планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание курса и тематическое планирование.

Программа предназначена для обучающихся 9 классов, рассчитана на 34 часа в год. Реализация программы осуществляется через единство урочной и внеурочной деятельности, способствует успешности обучения школьников основам финансовой грамотности как части изучения обществознания.

Актуальность программы и ее создание обусловлено необходимостью развития познавательной и социальной активности, формирования у школьников базовых понятий в области делового общения на английском языке, повышение мотивации к межкультурной коммуникации. Изучение делового стиля общения на английском языке даёт возможность обучающимся овладеть начальными умениями в деловой сфере в целях адаптации к динамично изменяющемуся и развивающемуся миру денежных отношений.

Настоящая программа соответствует требованиям, предъявляемым к программам внеурочной деятельности, составлена с качественной и последовательной логикой построения учебного курса, соответствует возрастным особенностям учащихся. В программе представлены пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание обучения, методическое обеспечение, предполагаемые результаты, литература.

На основании вышеизложенного считаю, что программа учителя английского языка Королёвой Татьяны Викторовны имеет практическую значимость для обучающихся и, учитывая методическую ценность материалов, полагаю, что данная программа может быть рекомендована для обучающихся, как средство повышения качества иноязычного обучения.

Директор МКУ «ИМЦ Белоглинского района»



Л.С.Жирова

20.09.23г.

Муниципальное образование Белоглинский район  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9 имени В.Л.Скрипалева  
Белоглинского района»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического  
совета

МБОУ СОШ №9  
МО Белоглинский район  
от 23.08.2022 года протокол № 1  
Председатель  
С.В. Онищенко



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Внеурочной деятельности  
(по английскому языку)  
для 9-х классов

«Деловой Английский»

год реализации: 2022/2023

Составитель: Королёва Т.В., учитель англ. яз.

2022 г.

## Пояснительная записка

Данная программа «Деловой Английский» разработана для учащихся 9-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

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 деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Предмет «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

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.

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Цель курса:

Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур, развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие задачи:

1. Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
2. 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.

#### Структура курса и организация обучения:

Курс рассчитан на 34 учебных часа (один раз в неделю).

#### 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.

Личностные результаты:

1. расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
2. владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
3. формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

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, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие технологии:

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

## Содержание курса.

### Тема 1. Формы делового общения (2 ч.)

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

### Тема 2. Международная деловая терминология (1 ч.)

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

### Тема 3. Деловая корреспонденция (3 ч.)

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

### Тема 4. Коммуникация по электронной почте (1 ч.)

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма.

### Тема 5. Личные письма (4 ч.)

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

Открытки.

### Тема 6. Деловое общение по телефону (3 ч.)

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

### Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (3 ч.)

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке.

Правила и рекомендации.

### Тема 1. Устройство на работу (3 ч.)

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.

Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

### Тема 2. Деловая поездка (4 ч.)

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.

В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Тема 3. Реклама и бизнес (3 ч.)

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 4. Работа в команде (3 ч.)

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

Тема 5. Будущая карьера (4 ч.)

Популярные профессии.

Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса.

Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.

**Тематическое планирование курса «Деловой английский»**

№ п/п	Тема	Форма организации деятельности		Формы контроля
		Кол-во часов		
1	Формы делового общения.	2	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.
2	Международная деловая терминология.	1	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
3	Деловая корреспонденция.	3	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.
4	Коммуникация по электронной почте.	1	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5	Личные письма.	4	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.
6	Деловое общение по телефону.	3	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз.	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.



			<p>Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров.          Драматизация телефонных разговоров.          Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».</p>	
7	Коммуникация вне бизнеса.	3	<p>Лекция с элементами беседы.          Ролевая игра «В ресторане».</p>	<p>Устное сообщение.          Составление и драматизация ситуативных диалогов.</p>

8	Устройство на работу.	3	<p>Лекция с элементами беседы.          Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме.          Введение наиболее употребительной лексики.          Прослушивание образцов диалогов-собеседований.</p>	<p>Устное сообщение.          Тест на знание стандартных фраз.          Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме.          Написание заявления о приеме на работу.          Ролевая игра «Прием на работу».</p>
9	Деловая поездка.	4	<p>Лекция с элементами беседы.          Прослушивание и анализ ситуативных диалогов.          Составление ситуативных диалогов.          Ролевая игра «В гостинице».</p>	<p>Тест на знание стандартных фраз.          Драматизация ситуаций:          - приобретение билетов;          - заказ гостиницы;          - знакомство с зарубежными партнерами;          - обсуждение деловой программы на фирме.</p>

10	Реклама и бизнес.	3	Лекция с элементами беседы. Изучение правил оформления рекламы. Работа с образцами деловой рекламы. Создание рекламного плаката.	Ответы на вопросы. Проект: «Реклама нового товара». Написание реферата «Рекламные объявления, которые работают».
11	Работа в команде.	3	Лекция с элементами беседы. Составление плана - конспекта по тексту.	Устное сообщение. «Мозговой штурм». Составление визитной карточки.
12	Будущая карьера.	4	Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики. Ролевая игра «The job identifies the person».	Написание эссе «My dream job». Создание презентации «Популярные профессии».
<b>Итого:</b>				<b>34 часа</b>

Календарно- тематическое планирование курса.

№ урока	Тема	Название урока	Дата проведения
1	Формы делового общения. (2ч)	Формы делового общения. Комментирование понятий.	6.09
2		Формы делового общения. Практика	13.09
3	Международная деловая терминология	Введение деловых терминов	20.09
4	Деловая корреспонденция (3ч)	Чтение и анализ деловых писем.	27.09
5		Работа с образцами деловых писем	04.10
6		Составление деловых писем разных видов.	11.10
7	Коммуникация по электронной почте.	Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	18.10
8	Личные письма. (4ч)	Работа с образцами личных писем.	25.10
9		Работа с образцами личных писем.	9.11
10		Оформление личных писем, открыток.	16.11
11		Оформление личных писем, открыток.	23.11

12	Деловое общение по телефону. (3ч)	Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров.	30.11
13		Драматизация телефонных разговоров.	7.12
14		Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	14.12
15	Коммуникация вне бизнеса. (3ч)	Ролевая игра «В ресторане».	21.12
16		Составление и драматизация ситуативных диалогов	28.12
17		Составление и драматизация ситуативных диалогов	11.01
18	Устройство на работу.(3ч)	Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме.	18.01
19		Введение наиболее употребительной лексики.	25.01
20		Прослушивание образцов диалогов-собеседований	1.02
21	Деловая поездка (4ч)	Прослушивание и анализ ситуативных диалогов.	8.02
22		Составление ситуативных диалогов.	15.02
23		Ролевая игра «В гостинице».	22.02
24		Драматизация ситуаций: - приобретение билетов; - заказ гостиницы; - знакомство с зарубежными партнерами; - обсуждение деловой программы на фирме.	1.03

25	Реклама бизнес.(3ч)	и	Изучение правил оформления рекламы.	09.03
26			Работа с образцами деловой рекламы	15.03
27			Создание рекламного плаката.	22.03
28	Работа команде.(3ч)	в	Устное сообщение.	5.04
29			«Мозговой штурм».	12.04
30			Составление визитной карточки.	19.04
31	Будущая карьера. (4ч)		Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики.	26.04
32			Ролевая игра «The job identifies the person».	3.05
33			Написание эссе «My dream job».	10.05
34			Создание презентации «Популярные профессии».	17.05
Итого.:				
34ч				

### Учебно-методическое обеспечение для учителя:

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.
9. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
10. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
11. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык.- М.: Просвещение, 2009.
12. Двухязычные словари.
13. Поисковые системы Интернета.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
методического объединения  
учителей английского языка  
МБОУ СОШ№9 МО Белоглинский район  
от 23.8.2022 г № Ерм Ермолаева Т.Н.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Васенёва А.И.  
23.08.2022г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования» Краснодарского края

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

231200809633

КОПИЯ ВЕРНА  
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 9  
С.В. ОНИЩЕНКО



Регистрационный номер №

7835/21

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Королёва Татьяна Викторовна**

(фамилия, имя, отчество)

с « 26 » июля 2021 г. по « 30 » июля 2021 г.

прошел(а) повышение квалификации в .....

**ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края**

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по теме: **«Актуальные подходы к организации образовательного**

(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

**процесса по учебному предмету «Иностранный язык»**

в объеме **24 часа** (количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование	Объем	Оценка
Проектирование современного урока иностранного языка в условиях реализации ФГОС	10 часов	Зачтено
Современные образовательные технологии	14 часов	Зачтено

прошел(а) стажировку в (на) .....

(наименование предмета)

организации, учреждения)

Итоговая работа на тему: .....

У.о. Ректора ..... *Т. Пирожкова* О.Б. Пирожкова

М.П. Секретарь ..... *В.Е. Овсиенко* В.Е. Овсиенко

Город **Краснодар** Дата выдачи **30 июля 2021 года**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования» Краснодарского края  
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

231201016552

КОПИЯ  
ДИРЕКТОР  
С. В. ОНИЩЕНКО



Регистрационный номер № 10432/22

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Королёва Татьяна Викторовна**

(фамилия, имя, отчество)

с «11» апреля 2022 г. по «20» апреля 2022 г.

прошел(а) повышение квалификации в

**ГБОУ ИРО Краснодарского края**

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по теме: «Реализация требований обновленных ФГОС НОО,

(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

ФГОС ООО в работе учителя»

в объеме 36 часов  
(количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование	Объем	Оценка
Нормативное и методическое обеспечение внедрения обновленных ФГОС ООО	13 часов	Зачтено
Внедрение обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО в предметном обучении (предмет "Иностранный язык")	22 часа	Зачтено
Итоговая аттестация	1 час	Зачтено

Прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предмета, организации, учреждения)

Итоговая работа на тему: \_\_\_\_\_

М.П.

Ректор ..... Т.А. Гайдук

Секретарь ..... С.Ю. Агафонова

Город Краснодар Дата выдачи 20 апреля 2022 года