

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОМОДЕДОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Н.В.Рыженко

«__» _____ 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
по английскому языку для 11 класса
«Business English» (Деловой английский)
на 2020 - 2021 учебный год

Составитель:
О.И.Барменкова,
учитель английского языка, доцент

Домодедово 2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по элективному курсу «Бизнес английский язык» для 11 классов составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, примерной программы среднего общего образования по предмету «Иностранный язык» (базовый уровень), основной образовательной программы среднего общего образования и учебного плана гимназии на 2020-2021 учебный год.

Данная программа предполагает работу с УМК Market Leader издательства Pearson Education Limited, разработанным авторами D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, 2016.

На изучение курса бизнес английского языка выделено 34 часа в год.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

Личностными результатами освоения обучающимися курса бизнес английского языка являются:

- сформированность мотивации к дальнейшему познанию английского языка и деловой культуры;
- готовность и способность к саморазвитию;
- сформированность у учащихся мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации в профессиональной сфере;
- понимание учащимися значимости коллективной работы;
- умение принимать критику и противоположную точку зрения.

Метапредметными результатами освоения выпускниками средней школы курса бизнес английского языка являются:

- развитие навыков использования необходимых языковых средств для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в корректной форме;
- развитие критического мышления, умения анализировать информацию, составлять собственное отношение к изучаемому материалу;
- развитие навыков исследовательской работы при написании статей и писем, выполнении проектных работ;
- актуализация интеллектуально-творческого потенциала личности учащихся, их образовательной активности;
- развитие у учащихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;
- готовность планировать, проектировать и прогнозировать свою деятельность в сфере профессиональной коммуникации.

Предметные результаты

В результате изучения элективного курса «Бизнес английский язык» на уровне среднего общего образования выпускники усвершенствуют свои умения во всех видах речевой деятельности, а именно:

1) В области письма:

- умения писать различные формы делового письма;
- развитие навыков изложения содержания прочитанного/прослушанного текста в кратких обзорах, критических заметках;
- умения писать резюме и жизнеописание (автобиографию);
- использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников; составление развернутого плана выступления.

2) В области чтения:

- развитие всех видов чтения аутентичных деловых текстов;
- развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;
- выделение необходимых фактов/сведений, отделение основной информации от второстепенной;
- понимание смысла текста и его проблематики, используя элементы анализа текста.

3) В области аудирования

- умение воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух;

- способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;
- извлечение из аудиотекста необходимой информации;
- определение темы/проблемы аудио-высказывания, выделение фактов/примеров/аргументов в соответствии с поставленным вопросом, обобщение информации, определяя собственное отношение к ней.

4) В области устной речи

- расширение активного и пассивного словарного запаса;
- совершенствование умения участвовать в диалогах-интервью, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обменах информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового официального и неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;
- участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/-ов;
- разовьют умения публичных выступлений; способность подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное.

2.СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА БИЗНЕС АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

№	Наименование разделов и тем	Формы организации	Виды деятельности
1	Введение в бизнес английский язык.	Беседа	Учащиеся знакомятся с содержанием учебника, тематикой, высказывают предположения о темах курса.
2	Карьера.стр.6-8	Чтение и упражнения Аудирование интервью.	Читают тексты для ознакомительного чтения. Аудируют интервью, комментируют содержание.
3	Социологический опрос «10 самых популярных профессий в будущей России».	Повторение структуры вопросительных предложений, речевой этикет	Проводят социологический опрос по теме.
4	Телефонные переговоры.	Аудирование (Аудио и видео)	Учатся понимать аутентичный текст на слух. Тренируются вести телеф. переговоры
5	Написание делового электронного письма.	Работа с презентацией	Учащиеся повторяют правила написания делового письма, знакомятся с образцами, пишут письмо
6	Продажи онлайн. Стр.22	Ролевая игра «Обсуждение покупок он-лайн	Повторяют лексику по теме, участвуют в ролевой игре.
7	Компании и их достижения.	Чтение статей, упражнения после текстов	Учатся выделять в тексте главное, комментируют содержание.
8	Презентация своей компании.	Монолог с презентацией	Составляют план монолога, работают над презентацией
9	Дебаты «Качества хорошего руководителя».	Тренировочные упражнения для отработки клише	Участвуют в дебатах, аргументируют свою точку зрения
10	Эссе «Хорошими руководителями рождаются». Стр.96-99	Чтение, беседа по содержанию, активизация лексики.	Читают и аудируют тексты, выполняют тренировочные упражнения, готовят монолог.
11	Великие идеи. Написание отчёта. Стр.36	Аудирование и работа над текстом.	Составляют диалог на основе прочитанных текстов.
12	Стресс на работе. Профессии, связанные со стрессом. Стр.44	Работа с текстами для чтения учебника, аудирование	Знакомятся с ЛЕ по теме, читают тексты с общим охватом содержания.
13	Дискуссия «Как избежать стресс». Стр.47- 49	Работа в группах	Участвуют в групповой дискуссии, учатся выражать свою точку

			зрения.
14	Корпоративные мероприятия и их организация.	Чтение текстов	Составляю план проведения корпоративного мероприятия.
15	Конференция на актуальную тему.	Чтение текстов о самых востребованных профессиях в бизнесе	Составляют и комментируют список самых востребованных профессий
16	Маркетинг. Диалог «Замена товара по телефону». Стр.74-78	Аудирование, диалог	Слушают тексты для извлечения информации, участвуют в диалоге.
17	Написать рекламу товара, объявление, буклет.	Групповая работа	Создают буклет, рекламу товара
18	Планирование. Планы на будущее.	Чтение текстов о профессиях в бизнесе	Читают тексты. Рассказывают о возможностях профессии менеджера
19	Заявление о приёме на работу. Отказ работодателя.	Работа с текстом	Пишут заявление о приеме
20	Управление персоналом.	Чтение	Читают и анализируют текст
21	Написание отчёта о работе.	Письмо	Пишут отчёт
22	Резюме и жизнеописание. Структура и правила написания.	Работа с учебником и презентацией.	Знакомятся со структурой эссе, учатся писать эссе
23	Написание резюме для работы в компании.	Написание резюме	Пишут резюме для работы в компании
24	Конфликты с работодателем.	Чтение текста о конфликтах на производстве.	Участвуют в обсуждении текста, отвечают на вопрос о способах предотвращения конфликтов.
25	Работа в команде. Постер «Правила для эффективной работы в команде».	Создание постера	Участвуют в разработке правил и создании постера об эффективной работе в команде.
26	Ведущие мировые компании современности	Подготовка доклада с использованием ресурсов интернет	Ищут информацию и готовят доклады
27	Новый бизнес. Создание новой компании. Стр.66-73	Аудирование и чтение статей по теме.	Слушают интервью и выполняют упражнения. Читают статьи стр.69, кратко пересказывают.
28	Современный бизнес проект.	Работа над бизнес-проектом.	Обсуждают в группах современные проекты, условия бизнеса Стр.69
29	Товары. Стр.112	Интервью о новых товарах	Участвуют в интервью
30	Реклама новых товаров.	Чтение рекламных текстов, знакомство с видами рекламы и структурой	Участвуют в групповой работе (создание рекламы)
31	Диалог – запрос информации о новых товарах.	Диалог	Участвуют в диалоге-запросе информации о новых товарах.

32	Как создать успешную устную презентацию.	Работа с презентацией.	Готовят публичное выступление с презентацией.
33	Повторение и закрепление изученного материала (конкурс на лучшее резюме).	Написание резюме	Повторяют структуру резюме, пишут резюме .
34	Конкурс на лучшее публичное выступление (речь на церемонии Последнего звонка или выпускном вечере).	Составление тезисов публичного выступления.	Участвуют в конкурсе на лучшее публичное выступление.
Итого: 34 часа			

3.КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема занятия	Планируемые сроки	Скорректированные сроки
1	Введение в бизнес английский язык.		
2	Карьера.		
3	Социологический опрос «10 самых популярных профессий в будущей России».		
4	Телефонные переговоры.		
5	Написание делового электронного письма.		
6	Продажи онлайн.		
7	Компании и их достижения.		
8	Презентация своей компании.		
9	Дебаты «Качества хорошего руководителя».		
10	Эссе «Хорошими руководителями рождаются».		
11	Великие идеи. Написание отчёта.		
12	Стресс на работе. Профессии, связанные со стрессом.		
13	Дискуссия «Как избежать стресс».		
14	Корпоративные мероприятия и их организация.		
15	Конференция на актуальную тему.		
16	Маркетинг. Диалог «Замена товара по телефону».		
17	Написать рекламу товара, объявление, буклет.		
18	Планирование. Планы на будущее.		
19	Заявление о приёме на работу. Отказ работодателя.		
20	Управление персоналом.		
21	Написание отчёта о работе.		
22	Резюме и жизнеописание. Структура и правила написания.		

23	Написание резюме для работы в компании.		
24	Конфликты с работодателем.		
25	Работа в команде. Постер «Правила для эффективной работы в команде».		
26	Ведущие мировые компании современности		
27	Новый бизнес. Создание новой компании.		
28	Современный бизнес проект.		
29	Товары.		
30	Реклама новых товаров.		
31	Диалог –запрос информации о новых товарах.		
32	Как создать успешную устную презентацию.		
33	Повторение и закрепление изученного материала (конкурс на лучшее резюме).		
34	Конкурс на лучшее публичное выступление (речь на церемонии Последнего звонка или выпускном вечере).		
Итого: 34 часа			

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

кафедры учителей иностранного языка

от « » августа 2020г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР Ю.М.Шубенкова

« » августа 2020 г.