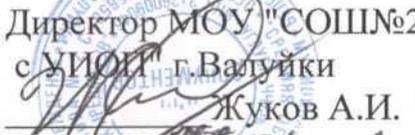


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением  
отдельных предметов» г. Валуйки Белгородской области**

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от <u>«31» августа</u> 2022 г.	«Утверждаю» Директор МОУ "СОШ№2 с УИОП" г. Валуйки  Жуков А.И. Приказ № от <u>«31» августа</u> 2022 г.
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Деловой английский  
Срок реализации – 1 год  
Возраст обучающихся - 14-15 лет

Учитель: Клемешова И. А.

г. Валуйки, 2022 год

Содержание курса внеурочной деятельности «Деловой английский» имеет особенности, обусловленные задачами развития, воспитания и обучения учащихся, заданными социальными требованиями к уровню развития их личностных качеств; предметным содержанием системы среднего общего образования и возрастными психофизиологическими особенностями обучаемых.

Использование аутентичных текстов и разноуровневых заданий по деловой тематике позволяет задействовать в работе учащихся, находящихся на разных уровнях овладения языком. Приобретенные навыки повысят уровень мотивации обучающихся и помогут им почувствовать себя более уверенно независимо от их уровня владения языком. Материал программы позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Программа реализует социальное направление во внеурочной деятельности. На реализацию программы отводится 1 час в неделю, всего 34 часа.

Формы контроля по итогам освоения курса внеурочной деятельности: диалоги по заданной речевой ситуации

## **Результаты освоения курса внеурочной деятельности**

### **Планируемые результаты**

#### **Личностные результаты**

- Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.
- Формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.
- Формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося.
- Развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.
- Развитие умения адекватно воспринимать критику и

противоположную точку зрения.

- Формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.

### **Метапредметные результаты**

- Формирование умения планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.
- Формирование мотивации к обучению и познанию.
- Развитие критического мышления.
- Развитие умения активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач.
- Развитие умения работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог
- Развитие у обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, выполнении проектных работ
- Формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения

### **К концу изучения курса выпускник научится:**

В области говорения:

- Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.
- Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе поясняя свою точку зрения.
- Передавать смысловые нюансы высказываний с помощью интонации и логического ударения.
- Использовать стиль и язык деловых разговоров и владеть основными принципами этикета ведения делового общения

- Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.

*В области аудирования:*

- Понимать на слух основное содержание несложных аудио- и видеотекстов различных жанров монологического и диалогического характера с нормативным произношением в рамках изученной тематики делового общения

*В области чтения:*

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей (научного, публицистического, официально-делового: таких как аннотация, статья/публикация в журнале, документация, отчет, правила, договор/соглашение, диаграмма / график / статистика / схема,

*В области письма:*

- Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.
- Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические особенности содержания. (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)

*В области грамматики и орфографии:*

- Создавать тексты делового характера без орфографических и пунктуационных ошибок, затрудняющих понимание.
- Распознавать и употреблять в речи основные синтаксические конструкции в соответствии с задачами деловой коммуникации
- Распознавать и употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений, союзов и средств логической связи, различных частей речи, устойчивых фраз и выражений, принятых в сфере делового общения.

**Выпускник получит возможность научиться:**

- Бегло говорить на различные темы в ситуациях официального и

неофициального общения, давать аргументированные ответы на доводы собеседника.

- Понимать основные моменты долгой дискуссии, доклада, выступления на конференции, воспринимая сложную систему доказательств
- Детально понимать сложные тексты деловой тематики (контракт, претензия, рекламация, словарная статья)
- Писать аннотацию, отчет о ходе и результатах проекта, исследования, реферат по конкретному вопросу, составлять контракт, претензию
- Употреблять в речи эмфатические конструкции, распознавать и употреблять широкий спектр глагольных структур, пословиц, идиоматических выражений, крылатых фраз, принятых в сфере делового общения
- Развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.
- Развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения.
- Формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.

## Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

1	Общие положения о письменных работах.	Тема, цель, стиль письма, приемы в письменных высказываниях, аудитория. Грамматика: порядок слов в английском предложении.
2	Официальные и неофициальные письма	Правила оформления официальных, полуофициальных и неофициальных писем. Письмо другу. Правила написания личного письма. Структура делового письма (различия в оформлении писем в Англии и США). Грамматика: имя существительное, артикли.
3	Письма-благодарности	Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарности. Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения
4	Письма-поздравления	Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения
5	Письма-приглашения	Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение. Грамматика: местоимения
6	Письмо-извинение	Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных
7	Описание людей	Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера. Грамматика: сложные прилагательные

8	Заявление о приеме на работу	Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления. Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных)
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма. Грамматика: наречия Текст для чтения: «США» (Политико-административное устройство)
10	Устройство на работу	Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу Грамматика: времена группы Present.
11	Визит зарубежного партнера	Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: Времена группы Past. Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-административное устройство)
12	Современные средства передачи информации	Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: причастие. Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».
13	В командировку	Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Грамматика: числительные
14	Различия между британским и американскими вариантами английского языка.	Грамматические, лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.

15	Прибытие в страну.	<p>Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и объявления.</p> <p>Грамматика: предлоги движения, места и времени.</p> <p>Текст для чтения: «Канада» (Политико-административное устройство)</p>
----	--------------------	---

## Тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов
1	Общие положения о письменных работах.	2
2	Официальные и неофициальные письма	2
3	Письма-благодарности	1
4	Письма-поздравления	1
5	Письма-приглашения	2
6	Письмо-извинение	1
7	Описание людей	1
8	Проектная работа «Золотые правила письма»	1
9	Деловое общение по телефону	2
8	Заявление о приеме на работу	1
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	1
10	Устройство на работу	4
11	Визит зарубежного партнера	2
12	Современные средства передачи информации	2
13	В командировку	2
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	2
15	Прибытие в страну.	3
16	Язык политкорректности	2
17	Коммуникация вне бизнеса	2
Итого		34

