

Комитет по образованию города Барнаула
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 74»

РАССМОТРЕНО
На МО классных
руководителей
Протокол №_
от «__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
по воспитательной работе

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____ Т.В. Евдокимова

Приказ №__
От «__» _____ 2024г.

Рабочая программа
по английскому языку 9 класса
внеурочная деятельность
«Деловой и разговорный английский»
на 2024– 2025 учебный год

Составители:

Зайирова А.Ю.

Барнаул – 2024 г.

I. Пояснительная записка

Данный курс «Деловой и разговорный английский» разработан в соответствии с тенденциями современного языкового образования.

Актуальность курса обуславливается тенденциями современного образования, одной из основных задач которого является воспитание человека культуры, гражданина и патриота своей страны и гражданина мира, способного интегрироваться в мировое сообщество и успешно функционировать в нем, к образованию и самообразованию, самосовершенствованию. Важная роль в решении этой задачи отводится лингвистическому образованию, поскольку для современного языкового образования характерна междисциплинарная интеграция, многоуровневость, вариативность, ориентация на межкультурный аспект овладения языком. Ведущей тенденцией современного языкового образования является поликультурность и языковой плюрализм. Владение иностранным языком выступает, кроме того, как средство для овладения другими предметными областями в сфере гуманитарных, естественных и других наук – таким образом, он является базой для общего и специального образования, приобретая метапредметный характер.

Цель реализации данного курса – научить учащихся свободно общаться на английском языке в рамках предложенной тематики.

Задачи курса:

Он служит для:

- развития содержания базового учебного предмета – английский язык путем расширения и углубления отдельных тем;
- формирования более высокого уровня приобретения иноязычной коммуникативной компетентности как средства, позволяющего ученикам реализовать свои специфические жизненные планы и личностные устремления.

Данный курс направлен на:

- развитие способностей учащихся использовать английский язык как средство делового общения;
- удовлетворение современных познавательных интересов старших школьников в культурологических и коммуникативных потребностях в межкультурном общении.

Программа построена на основе следующих принципов:

- активности и самостоятельности учащихся;
- практической ориентации содержания и способов совместной деятельности учителя и учащегося;
- анализа, связанного с осознанием содержания обучения, способов (стратегий) учебной деятельности;
- проблемности и диалогичности содержания и характера взаимодействия в учебном процессе;
- вариативности, которая предполагает, что должно быть представлено не только все множество точек зрения на рассматриваемую проблему, но и множество возможных решений.

Практико-ориентированный характер курса предполагает изменение форм обучения, внедрение в практику приемов и методов, позволяющих осуществлять разнообразную деятельность.

Так, в учебный процесс включены интерактивные практические занятия, деловые игры, дискуссии, самостоятельная поисковая работа, что позволяет сделать занятия более познавательными, практически ориентированными.

В целях анализа эффективности учебного процесса предполагается проведение итоговой диагностики (путем анкетирования обучающихся).

- Для осуществления контроля качества процесса обучения предполагается:
- проведение входного контроля;
 - контрольные работы;
 - тестирование;
 - проведение комплексного зачета.

Количество учебных часов:

Рабочая программа рассчитана на 1 час в неделю, всего 34 уроков.

Формы и методы обучения:

- Индивидуальная
- Парная
- Групповая

Формы и средства контроля

Защита проектов («Мой русско-английский разговорник»), устный зачет (аудирование и говорение)

Прогнозируемые результаты реализации программы

Личностные:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском

Метапредметные:

- овладение учащимися способов работы с телефоном, факсом, электронной почтой; деловой перепиской
- совершенствование у учащихся навыков поиска информации, на основе использования различных источников, в том числе и Интернета, критического отношения к источнику и умения отбирать наиболее важные документы для использования в процессе обучения;
- совершенствование навыков владения учащимися цифровыми образовательными ресурсами и применения информационных технологий.

Предметные:

- развитие у учащихся навыков делового общения;
- совершенствование у учащихся коммуникативных умений

Курс делового общения на английском языке построен с учетом владения учащимися грамматическими явлениями. Изучение нового грамматического материала не предусмотрено. Курс рассчитан на один год обучения в 8 классе (34 учебных часов в год).

В курсе выделяются 3 ключевые темы, разделы: «Общение по телефону», «Общение в письме», «Общение по факсу, электронной почте», а также «Итоговые занятия», каждая из которых включает подтемы.

Курс обеспечивается учебным пособием Серена Мердок Стерн «Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка» (Москва, Астрель – АСТ, 2005).

Тематическое наполнение курса (краткое содержание, языковой материал) и распределение часов представлено в таблице.

Изучение каждой темы построено по единой схеме, включающей следующие основные этапы:

1. Предъявление диалога
2. Активный словарь (ключевые выражения для запоминания).
3. Тренировочные упражнения
4. Ценный совет из рубрики «Вы знаете?»
5. Самостоятельная поисковая работа

В процессе обучения учащиеся приобретают и совершенствуют умения в области говорения, чтения, письма, аудирования, овладевают новыми лексическими единицами около 120.

Программа обеспечена методическими и цифровыми образовательными ресурсами.

Отбор тематики и проблематики курса осуществлялся на основе изучения реальных потребностей учащихся.

Примерный учебно-тематический план

Раздел	Тема	Количество часов	Планируемые образовательные результаты изучения темы	Дата	Дата	Корректировка даты
	По телефону (9 часов)					
По телефону	1. Ведение деловой беседы по телефону	3ч.	Уметь общаться по телефону на английском языке	5.09		
	2. Прощание	1ч.		12.09		
	3. Сообщения	1ч.		19.09		
	4. Назначение встречи	1ч.		26.09		
	5. Запрос информации	1ч.		3.10		
	6. Р/к Практика ведения диалога с различными агентствами нашего города	1ч.		10.10		
	7. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации	1ч.		17.10		
	В письме (9 часов)					

В письме	1. Установление контакта	1ч.	Уметь писать письма делового характера на английском языке	21.11		
	2. Запрос информации	1ч.		28.11		
	3. Возобновление контактов и предъявление рекламации	1ч.		5.12		
	4. Ответ на рекламацию и ее удовлетворение	1ч.		12.12		
	5. Назначение встречи в письме	1ч.		19.12		
	6. Продвижение дел	2ч.		26.12 09.01		
	7. Выражение благодарности	2ч.		16.01 23.01		
	8. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации	1ч.		30.01		
По факсу, электронной почте (10 часов)						
По факсу, электронной почте	1. Отправка факса	2ч.	Уметь отправлять сообщения по факсу и электронной почте	06.02		
	2. Бронирование номера в гостинице по факсу	2ч.		13.02 20.02 27.02		
	3. Интернет	2ч.		06.03 13.03		
	4. Электронное сообщение	2ч.		20.03 03.04		
	5. Самостоятельная	2ч.		10.04 17.04		
Итоговые занятия (5 часов)						

Итоговые занятия	1. Выполнение практических заданий по 3 разделам элективного курса: общение по телефону;	1		24.04		
	общение в письме;	2		01.05		
	общение по факсу,	2		08.05		
	электронной почте			15.05		
ИТОГО:		34 часа		22.05		

Методическое обеспечение программы

Дидактический материал по темам программы, оригинальные диалоги, аудиозаписи текстов, тесты, видеофильм «Деловое общение», компьютерная программа «Bridge to English», мультимедийная презентация «Общение на английском».

Основные источники и литература

Основная литература

1. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. – М., 2005
2. Соловова Е.Н., Апальков В.Г. Развитие и контроль коммуникативных умений: традиции и перспективы. Лекции 1-4. – М. Педагогический университет «Первое сентября», 2010
3. Соловова Е.Н., Апальков В.Г. Развитие и контроль коммуникативных умений: традиции и перспективы. Лекции 5-8. – М. Педагогический университет «Первое сентября», 2010
4. Киреева Т. Системный подход к подготовке учащихся к единому государственному экзамену. Говорение. – М. Чистые пруды, 2006
5. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес – курс английского языка. Словарь – справочник. – М., 2005
6. Орлова Н.Ф. Серена Мёрдок – Стерн. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка. – М., 2005

Дополнительная литература

Business English. Деловой английский язык. *Андрюшкин А.П.* (2008, 3-е изд., 332с.)

Азы английского слэнга и деловой переписки. *М. Голденков.*

Английский язык для делового общения. *Гертруда Гаудсвард*

Библия деловых писем факс сообщения и e-mail на английском языке. *Джон К. Уолден.*

Бизнес-курс английского языка. *Мокайтис, Томас Р.* (1997, 320с.)

Деловая переписка на английском. *Вера Экк, Саймон Дреннан*

Деловое общение на английском языке для начинающих. *Коптюг Н.М.* (2009, 167с.)

Деловой английский. Business communication. *Слепович В.С.*

Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. *Шевелева С.А.*

Деловые приемы и встречи на английском: визиты, сотрудничество и профессиональные контакты. *Серена Мердок-Стерн*

Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. *Басс Э.М.*

Общение на английском: телефон, факс, e-mail, деловая переписка. *Серена Мёрдок-Стерн*

Письма по-английски на все случаи жизни. *Ступин Л.П.*

- englishforbusiness.ru - сайт "English for Business" (Английский для бизнеса и карьеры).