

МОУ «Раздольская СОШ»

Принято на педагогическом совете
№ 1 от _ августа 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
«Деловой английский»
для учащихся 10 – 11 классов

Составитель:
учитель иностранного языка
Свинцова О. В.

Раздолье, 2020 г

Пояснительная записка.

Данная программа – *Деловой английский* – разработана как элективный курс для учащихся 10-х и 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

В последние годы 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. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. 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.

речевую компетенцию в английском языке, социокультурную и социальную компетенцию.

Цели курса:

- 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.

Структура курса и организация обучения:

Курс рассчитан на 34 учебных часа и состоит из 12 тематических разделов

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:

- 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.

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.

10 класс.

Тема 1. Формы делового общения (1 час).

Тема 2. Международная деловая терминология (2 часа).

Тема 3. Деловая корреспонденция (6 часов).

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (2 часа).

Тема 5. Личные письма (2 часа).

Тема 6. Деловое общение по телефону (2 часа).

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (2 часа).

11 класс.

Тема 1. Устройство на работу (3 часа).

Тема 2. Деловая поездка (6 часов).

Тема 3. Реклама и бизнес (3 часа).

Тема 4. Работа в команде (2 часа).

Тема 5. Будущая карьера (3 часа).

**Календарно - тематическое планирование курса «Деловой английский»
10 класс 2020– 2021 уч. год**

№ п/п	Дата план	Дата факт	Тема	Форма организации деятельности
1			Формы делового общения. Назначение и сферы применения делового стиля.	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.
2			Международная деловая терминология.	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.
3			Международные торговые термины.	Собеседование. Тест на знание деловой терминологии.
4			.Структура и оформление деловых писем. Письмо-запрос на получение информации.	Лекция с элементами обсуждения. Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Знакомство со структурой письма – запроса. Практическая работа: оформление делового письма – запроса на получение информации, оформление конверта.
5			Письмо-приглашение. Ответ на приглашение.	Лекция с элементами обсуждения. Чтение и анализ делового письма - приглашения. Практическая работа: оформление деловых писем Составление делового пима- приглашения и письма – ответа на приглашение.

6			Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.	Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Практическая работа: оформление деловых писем (жалоба, благодарность)
7			Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.	Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Практическая работа: оформление деловых писем (прием на работу, отказ)
8			Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Практическая работа: оформление деловых писем (письмо – заказ, письмо – подтверждение заказа)
9			Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация	Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Практическая работа: оформление деловых писем (письмо – рекомендация)
10			Коммуникация по электронной почте. Этикет и правила поведения в интернете.	Лекция Изучение основных правил написания электронного письма.

11			Написание электронного письма.	Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
12			Личные письма. Общие правила	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем.
13			Виды личных писем. Открытки.	Оформление личных писем, открыток.
14			Деловое общение по телефону. Лексика и стиль телефонных разговоров.	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров.
15			Стандартные фразы делового общения по телефону. Телефонный разговор с английской фирмой	Тест на знание стандартных фраз. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».
16			Коммуникация вне бизнеса. Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	Лекция с элементами беседы. Составление и драматизация ситуативных диалогов.

--	--	--	--	--

11 класс 2021-- 2022 уч. год

№ п/п	Дата план	Дата факт	Тема	Форма организации деятельности
1			Устройство на работу. Письмо-заявка на замещение вакантной должности.	Введение наиболее употребительной лексики. Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности Написание заявления о приеме на работу.
2			Резюме. Сопроводительное письмо к резюме.	Тест на знание стандартных фраз. Чтение и анализ писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме
3			Порядок устройства на работу.	Прослушивание образцов диалогов-собеседований

			Собеседование. Анкеты.	Ролевая игра «Прием на работу».
4			Деловая поездка. Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. .	Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице».
5			Диалог по теме «Приобретение билета на самолет/поезд.»	Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов Тест на знание стандартных фраз
6			Формирование лекс. навыков «Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль»	Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов
7			Развитие умений аудирования «В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт»	Введение наиболее употребительной лексики. Тест на знание стандартных фраз Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов
8			Формирование лекс. навыков «Заселение в гостиницу.	Введение наиболее употребительной лексики.

			Гостиничный сервис»	Составление ситуативных диалогов
9			Диалог по теме «Персонал фирмы. Обсуждение плана работы.»	Тест на знание стандартных фраз Составление ситуативных диалогов
10			Реклама и бизнес. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы.	Лекция с элементами беседы. Изучение правил оформления рекламы. Работа с образцами деловой рекламы.
11			Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе	Создание рекламного плаката.
12			Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки (реферат)	Написание реферата «Рекламные объявления, которые работают».
13			Формирование лекс. навыков по теме «Работа в команде. Особенности работы в команде.»	Введение наиболее употребительной лексики. Лекция с элементами беседы. Составление плана - конспекта по тексту.
14			Монолог по теме «Этика деловых отношений.»	Устное сообщение. «Мозговой штурм». Составление визитной карточки.
15			Развитие лекс. навыков по теме «Будущая карьера. Популярные профессии. «	Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики. Ролевая игра «Угадай профессию».

16			Эссе «Работа моей мечты».	Написание эссе «Работа моей мечты».
17			Монологическая речь по теме «Работа за рубежом»	Создание презентации «Популярные профессии».

Учебно-методическое обеспечение для учителя:

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./BusinessEnglishforschools: 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.

Список литературы для учащихся:

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
- 2.Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.

