

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Отдел образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского
муниципального района Волгоградской области
МБОУ Иловлинская СОШ №2

РАССМОТРЕНО

на заседании
методического
объединения учителей
английского языка


Руководитель Сосонюк Г.В.
Протокол №1 от «30»
августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

методист школы


Исаева В.В.
Дата согласования от «30»
08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора школы


Уракова С.В.
Приказ №222 от «30»
августа 2023 г.

**Рабочая программа элективного курса
по английскому языку
«Деловой английский язык»**

для учащихся 10-11 класса

Составитель программы: Конобеев А.В.

р.п. Иловля 2023-2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой Английский язык» разработана на основе: Конобеев А.В. «Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика»// АЯШ - 2(18)- 2007; сборник «Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Филология»/ Министерство образования РФ – М., Вита-Пресс, 2004.

Рабочая программа обеспечена следующим учебно-методическим комплектом:

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, 2006. – 124 с.
2. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

Курс «Деловой Английский язык» рассчитан на 68 часов: в 10 классе -34ч., в 11 классе – 34 ч.

Рабочая программа не вносит следующие изменения в авторскую программу.

Основной **формой организации учебного процесса** является классно-урочная система обучения, при этом используются следующие типы уроков: комбинированные, уроки изучения нового материала, уроки закрепления знаний, уроки обобщения и систематизации изученного, контрольные уроки. Выделяют следующие формы работы: индивидуальная, фронтальная, парная. Объяснения и обсуждения. Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия). Презентации. Практика понимания речи на слух. Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов). Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира). Творческие работы.

На уроке уделяется большое внимание работе учащихся с книгой: учебником, справочной литературой, книгой для чтения, словарем. Преобладающие виды работы: устные высказывания, пересказы текстов, сообщения и письменные работы.

Используются нетрадиционные формы обучения (уроки-викторины, уроки-исследования, уроки-путешествия, работа в группах, уроки написания и защиты проектов, написание эссе, писем, рассказов), которые позволяют выявить одаренных детей, открыть образовательные перспективы для исследовательской деятельности в области осмысления слова, текста, языка, нацеленные на реализацию системно-деятельностного подхода к обучению английскому языку. В связи с этим становится актуальным внедрение в процесс

обучения технологий, способствующих формированию умения самостоятельно и творчески учиться. Ключевое значение имеет деятельностный подход, который обеспечивает не только обучение деятельности, но и прочное усвоение знаний.

Контроль за уровнем достижений учащихся по данному курсу проводится на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при

выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card (TEC), а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC). Контрольные работы носят комплексный характер и проводятся на базовом уровне по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо). Контрольные работы - средство проверки степени понимания учащимися изучаемых лексических и грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений, текстов, аудио. Хорошо успевающим учащимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции.

Рабочая программа предусматривает подготовку к государственной итоговой аттестации: выполнение тестовых лексико-грамматических упражнений, обучение написанию эссе, личного письма, обучение говорению (диалогическая и монологическая формы), выполнение заданий по аудированию и чтению.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

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.

Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а так же как элективный курс в классах других профилей.

Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

Цель данного курса – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Элективный курс делового английского языка имеет также следующие **развивающие и воспитательные цели:**

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- 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** – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.
- Обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
- **В области письма** – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.
- **В области аудирования** – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и 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.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе, в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

ОПИСАНИЕ места учебного предмета, КУРСА в учебном плане

Элективный курс «Деловой Английский язык» относится к образовательной области «Филология».

Рабочая программа по английскому языку в 10 классе рассчитана на 34 учебные недели (34 учебных часов). Количество часов в неделю: 1 час.

Рабочая программа по английскому языку в 11 классе рассчитана на 34 учебные недели (34 учебных часов). Количество часов в неделю: 1 час.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном

курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

10 класс.

Тема 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа)

Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

Тема 2. Компании (5 часов)

Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

Тема 3. Устройство на работу (5 часов).

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 4. Работа в команде (5 часов).

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

Тема 5. Деловое общение по телефону (5 часов).

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 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)

Особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часа).

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

11 класс.

Тема 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа).

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 9. Деловая корреспонденция (5 часов).

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

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

Тема 10. Подходы к принятию решений (5 часов)

Способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы

Тема 11. Интернет-бизнес (5 часов)

Развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.

Тема 12. Реклама и бизнес (5 часов).

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 13. Коммуникация по электронной почте (5 часов).

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

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

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

Тема 14. Тенденции развития бизнеса (5 часов)

Возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема	Кол-во часов
10 класс		
1	Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации	4
1	Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков	5
1	Устройство на работу - профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии, рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование.	5
1	Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде продуктивность работы в команде.	5
1	Коммуникация по телефону – особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону.	5
1	Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.	5
1	Коммуникация вне бизнеса - темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации	5
11 класс		
1	Корпоративная культура и проведение деловых встреч - понятие корпоративной культуры, особенности деловых встреч, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч	4
1	Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма.	5
1	Подходы к принятию решений – способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы	5

1	Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.	5
1	Реклама и бизнес - особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании.	5
1	Коммуникация по электронной почте - языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в интернете.	5
1	Тенденции развития бизнеса – возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса.	5
Итого: 68 часов		

Формы и средства контроля

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card (TEC), а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC).

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- зачет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890642

Владелец Уракова Светлана Валентиновна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024