

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МАОУ СОШ № 1 с. Александровское

РАССМОТРЕНО

Педагогическим
советом.

Протокол №1 от «30»
августа 2024г. г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Цолко Е.А.
Приказ №234 от «30»
августа 2024г. г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Деловой английский»

для обучающихся 10 классов

с. Александровское 2024г.

Пояснительная записка.

Данная программа разработана как элективный курс для учащихся 10-х классов гуманитарного профиля. Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями ФООП СОО. Рассчитана на 1 час в неделю (34 часа).

Данный элективный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. 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 устной речи, а именно общению в деловой сфере.

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.

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.

Задачи:

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.

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;
- сформируют 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.

Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие **технологии:**

информационно-коммуникационные;

игровая;

проблемного обучения;

кейс технология

проектно-исследовательской деятельности.

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, а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля.

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;

- эссе;
- зачет.

Содержание курса

Простое коммерческое письмо и его части

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

Формальный и неформальный стиль деловых писем.

Выражения, используемые в деловых письмах

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Написание простого коммерческого письма.

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-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.

Коммуникация по электронной почте. Написание электронного письма.

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.

Торговая сделка. Введение и активизация лексики по теме. Составление диалогов

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения.

Запросы

Письмо-заказ. Формирование умения делать запрос. Ролевые игры по теме.

Ответы на запросы. Диалог. Работа с текстом.

Письмо-подтверждение получения заказа. Умение убедить, пообещать, правильно отказать.

Устройство на работу. Написание резюме.

Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты. Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Обсуждение цен и условий. Полилог. Деловой проект.

Оптовая и розничная торговля. Формы оплаты, валюты. Контракт. Платеж как важнейшее звено внешне-торговой операции. Письма об оплате и письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США.

Интервью с мультимиллионером. Внешняя торговля

Защита делового проекта.

Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.

Реклама и бизнес.

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.

Работа в команде.

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

Будущая карьера.

Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.

Тематическое планирование курса «Деловой английский»

№	Тема занятия	Кол-во часов
1	Простое коммерческое письмо и его части	1
2	Выражения, используемые в деловых письмах	2
3	Написание простого коммерческого письма.	2
4	Коммуникация по электронной почте. Написание электронного письма.	2
5	Торговая сделка. Введение и активизация лексики по теме. Составление диалогов.	5
6	Запросы	3
7	Ответы на запросы. Диалог. Работа с текстом.	2
8	Устройство на работу. Написание резюме.	3
9	Обсуждение цен и условий. Полилог. Деловой проект.	3
10	Защита делового проекта.	1
10	Реклама и бизнес.	3
11	Работа в команде.	3
12	Будущая карьера.	4
	итого:	34

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ 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, 2006. – 124 с.
2. Андрюшкин А.П. Деловой английский бизнес-курс. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
3. Business English for schools: Учебное пособие/ О.Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, Н.В.Новикова, издательство Титул, 2006г.
4. «Повседневное и деловое общение на английском. Н.Б.Цибуля/Москва.Иностранный язык.Оникс,2002г.

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. www.businessenglishonline.net
2. <http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/>
<http://www.fortune.com/fortune/>
<http://english2american.com>
<http://www.msn.com/>
<http://www.cnn.com/video/netshow>
<http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>
<http://www.businessballs.com>
3. <http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm>
<http://www.alleng.ru/english/bis.htm>
<http://www.alleng.ru/d/engl/engl124.htm>
<http://www.alleng.ru/d/engl/engl203.htm>
<http://www.alleng.ru/d/engl/engl100.htm>
<http://www.alleng.ru/d/engl/engl53.htm>