

## **Аннотация к рабочей программе по элективному курсу «Деловой английский»**

Рабочая программа элективного учебного предмета «Деловой английский» для 10-11 классов составлена в соответствии с:

- ✓ Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования,
- ✓ сборника программ по элективным курсам: Программы элективных курсов. Английский язык. 10-11 класс. Профильное обучение/Т.О. Догаева, Л.В. Кнодель, Н.Ю. Колесник.-М.: Дрофа, 2008.

Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. Упражнения помогут закрепить и проверить полученные навыки. Система «золотых правил» позволит легко запомнить основные требования к написанию деловых писем. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложения о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить свое собственное резюме. Кроме того курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Особый раздел курса посвящен работе на компьютере и самому современному виду делового общения – электронной почте. Приведенные в курсе различия в британской и американской орфографии и лексике помогут избежать распространенных ошибок.

Целью курса является:

- 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.

Задачами курса являются:

- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуации делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Программа элективного учебного предмета «Современная Британия» содержит следующие разделы:

пояснительная записка;

содержание учебного предмета;

планируемые результаты освоения программы на уровне основного общего образования;

тематическое планирование

Элективный курс «Деловой Английский» предназначен для учащихся 10 и 11 классов (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитан на 68 часов (34 часа в 10 классе и 34 часа в 11 классе).