




02 - 04

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХЛЕВИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«Согласовано» Руководитель МО учителей -предметников  И.В.Головченко Протокол от «16» 06 2022г. № 5	«Согласовано» Заместитель директора МБОУ «Хлевищенская СОШ»  О.А. Безбородых «16» 06 2022г.	«Рассмотрено» на заседании педагогического совета школы Протокол от «30 августа» 2022г. № 16	«Утверждаю» Директор МБОУ «Хлевищенская СОШ»  Ю.В.Шушеров Приказ от «30 августа» 2022г. № 165
---	--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по элективному курсу
«Деловой английский»

для 10 - 11 классов

Учитель: Ковальчук Светлана Сергеевна

2022 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой английский» *предназначена* для обучения учащихся 10-11 –х классов социально-гуманитарного профиля, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

Программа *разработана на основе:*

1. Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования,
2. 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.

Программа составлена с учетом рекомендаций инструктивно-методического письма «О преподавании предмета «Иностранный язык» в общеобразовательных учреждениях Белгородской области в 2022-2023 учебном году», разработанного областным государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» и ориентирована на использование учебно-методического пособия Вводный курс делового письма. 10-11 кл. Догаева Т.О.

Программа детализирует и раскрывает содержание стандарта, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития, обучающихся средствами учебного предмета, в соответствии с целями изучения английского языка, и включает все темы, предусмотренные авторской программой учебного курса.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. 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 социально-гуманитарного профиля учащимся необходимо понимать англоязычные термины делового английского, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях и 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.

Курс разбит на *разделы*, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки.

Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом

разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, а содержит новые знания.

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-м классе и 34 часов – в 11-м классе.

Срок реализации программы – два года.

Для достижения главной цели курса используется коммуникативная методика. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу входят грамматика, письмо, говорение, Dilemma and Decision (ролевые игры), подготовка к сдаче единого государственного экзамена.

Цель курса:

- овладение лексико-грамматическим материалом, развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

Задачи курса:

- 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;
- 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;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

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.

Предметные результаты освоения курса:

Выпускники научатся:

- 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. 11 класс
- 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.

Выпускники получают возможность научиться:

10 класс

- 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 создавать и проводить презентации на английском языке;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке.

11 класс

- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании.

Процесс обучения данному элективному 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.

Требования к результатам изучения курса

В качестве ожидаемого результата предполагается:

- Пополнение словарного запаса учащихся тематической лексикой;
- Способность учащихся оперировать изученной лексикой;
- Пополнение банка деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизация его и адаптация к реальным условиям.
- Приобретение умений учащимися писать деловые письма и факсовые сообщения по основным разделам деловой переписки;
- В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме.
- Приобретение устойчивых навыков работы с текстом;
- Повышение общего уровня владения английским языком;
- Расширение общего кругозора учащихся;
- Повышение интереса и положительного отношения к английскому языку.

ПРЕДМЕТНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

10 класс (34 часа)

1. Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.
2. Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.
3. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы).
4. В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений.
5. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
6. Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр.
7. В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.
8. В гостинице: выбор номера на ресепшэне.
9. Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис».
10. «Прокат автомобиля».
11. В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов.
12. Телефонные переговоры. Чтение, аудирование образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.

1. Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения.
2. Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Работа с аутентичным текстом информационного характера о видах английских деловых писем. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.
3. Структура английского делового письма. Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д.
4. Анализ образцов различной деловой корреспонденции.
5. Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание письма-просьбы, жалобы.

11 класс (34 часа)

1. Устройство на работу: заполнение анкеты.
2. Устройство на работу: написание резюме.
3. Тренировка в применении речевых образцов, употребляемых при написании резюме.
4. Устройство на работу: посещение интервью.
5. Ролевая игра «Устройство на работу».
6. Основные формы организации бизнеса.
7. Виды собственности. Аудирование текста по теме.
8. Виды партнёрства, компаний. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.
9. Тренировка в применении лексического материала по изучаемой тематике.
10. Маркетинг. Работа с текстом информационного характера.
11. Профессия маркетолога. Ведение дискуссии по теме.
12. Реклама в различных средствах информации. Изучение и анализ образцов.
13. Маркетинг. Маркетинговые термины. Е-маркетинг.
14. Международный туризм. Великобритания.
15. Международный туризм. Европа.
16. Международный туризм. США.
17. Новые туристические направления. Спортивный туризм.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Количество часов
10 класс		34
Раздел 1	Организация и деятельность компании. Написание и оформление резюме.	8 часов
1	Семейные фирмы. Малый и средний бизнес.	1
2	Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.	1
3	Компании производители. Крупные компании.	1
4	Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.	1
5	Английский разговорный и английский деловых бумаг.	1
6	Знакомство со специфическими особенностями содержания резюме. Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Письмо».	1
7	Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы). Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Письмо».	1

8	В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений. Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Аудирование».	1
Раздел 2	Маркетинг. Деловые письма	8 часов
9	Маркетинг и доклады о состоянии рынка. Общие принципы написания деловых писем.	1
10	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Общие принципы написания деловых писем.	1
11	Работа с клиентами. Оформление стандартного делового письма.	1
12	Конкуренция. Оформление стандартного делового письма	1
13	Специальные почтовые отправления. Знаки специальных почтовых отправлений.	1
14	Виды деловых писем: два вида, относящихся к корреспонденции трудоустройства. В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов.	1
15	Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис». Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Грамматика».	1
16	Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр. Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Грамматика».	1
Раздел 3	Тенденции и движения в экономике.	10 часов
17	Основные экономические показатели.	1
18	Тенденции в производстве. В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.	1
19	Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Работа с монологическим текстом информационного характера о видах английских деловых писем. Выполнение коммуникативных текстовых заданий. Деловое письмо: адрес, дата, обращение, окончание, подпись.	1
20	Сопроводительные письма. Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения.	1
21	Стандартные фразы написания сопроводительных писем	1
22	Написание сопроводительного письма	1
23	Письмо – запрос и письмо - подтверждение.	1
24	Общие правила и принципы составления и оформления деловых писем.	1
25	Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия	1
26	Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Письмо».	1
Раздел 4	Циклы деловой активности.	8 часов
27	Экономический бум. Благодарственные письма.	1
28	Динамика развития экономики. Формальный и неформальный стиль написания благодарственных писем.	1
29	Экономический спад. Написание благодарственного письма	1
30	Экономический спад и выздоровление экономики. Написание благодарственного письма	1
31	Инфляция и дефляция. Написание благодарственного письма	1
32	Стандартные фразы для написания деловых писем	1
33	Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание	1

	письма-просьбы, жалобы. Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Чтение».	
	«Золотые правила» для написания деловых писем Подготовка к ЕГЭ. Раздел «Чтение».	1
11 класс		34 часа
Раздел 5	Карьера в бизнесе.	8 часов
1	Составление резюме. Письма- запросы	1
2	Интервью. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Написание письма - запроса	1
3	Корпоративная культура. Благодарственные письма	1
4	Формальный и неформальный стиль написания писем - подтверждений. Написание письма- подтверждения.	1
5	Профессии в бизнесе. Поздравительные письма	1
6	Стили написания благодарственных писем.	1
7	Написание благодарственного письма	1
8	Пригласительные письма	1
Раздел 6	Банки и финансы	8 часов
9	Роль банков в современной экономике. Стандартные фразы написания пригласительных писем	1
10	Роль банков в современной экономике. Написание пригласительного письма	1
11	Финансовая деятельность. Личные письма	1
12	Транзакции и документы. Общие правила написания личных писем	1
13	Написание личного письма	1
14	Написание личного письма	1
15	Быстрые средства связи.	1
16	Факсы	1
Раздел 7	Розничная и оптовая торговля.	10 часов
17	Телеграммы	1
18	Принятые сообщения	1
19	Дистрибуция и электронная коммерция.	1
20	Брэнды и реклама.	1
21	Устройство на работу: заполнение анкеты.	1
22	Устройство на работу: написание резюме.	1
23	Тренировка в применении речевых образцов, употребляемых при написании резюме.	1
24	Устройство на работу: посещение интервью.	1
25	Роль игры «Устройство на работу».	1
26	Основные формы организации бизнеса.	1
Раздел 8	Деловые поездки.	8 часов
27	Тренировка в применении лексического материала по изучаемой тематике.	1
28	Маркетинг. Работа с текстом информационного характера. Деловой стиль письма и неформальное общение. Факсы.	1
29	Транспорт. Ведение дискуссии по теме. Процесс электронного общения.	1
30	Реклама в различных средствах информации. Изучение и анализ образцов.	1
31	Отели и обслуживание. Варианты пригласительных писем.	1
32	Международный туризм. Великобритания. Формальный и неформальный стиль пригласительных писем.	1
33	Международный туризм. Европа. Правила для	1

написания пригласительных писем.	
Международный туризм. США. Правила для написания пригласительных писем.	1
Итого за 2 года обучения	68 часов

УЧЕБНО –МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
2. Дроздина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
3. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
4. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.