

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Приложение к
основной общеобразовательной
программе основного общего
образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
факультатива
«Деловой английский»
11 класс

село Курьи
городской округ Сухой Лог

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура факультатива и организация обучения	5
3. Требования к уровню усвоения факультативного курса	7
4. Требования к результатам изучения факультативного курса	8
5. Содержание факультативного курса.....	9
6. Тематическое планирование	10

1. Пояснительная записка

Факультатив “Деловой английский” предназначен для учащихся 11 класса, желающего овладеть основами устного и письменного обмена деловой информацией и навыками деловых отношений.

Основной целью факультатива является:

- создать условия для формирования практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с будущими деловыми партнёрами;
- создать условия для формирования межкультурной компетенции, позволяющей реализовать потребность в межличностном, межкультурном общении с носителями языка;
- воспитать готовность к самообразованию и саморазвитию, принятию решений и способность к взаимодействию и сотрудничеству.

Основными задачами факультатива являются:

1. Обучить основам общеэкономических знаний, необходимых для установления контактов с зарубежными партнёрами;
2. Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: в области говорения — обучать вести деловые переговоры по телефону; в области письма – обучать оформлению деловых писем; в области аудирования – совершенствовать умение воспринимать речь на слух; в области чтения – читать и переводить различные деловые документы.
3. В учебно-познавательной области познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
4. Научить говорить по телефону согласно ситуациям делового общения.

В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве,

ответить на жалобу, написать заявление о приёме на работу и подготовить собственное резюме.

2. Структура факультатива и организация обучения

Данный факультативный курс рассчитан на 34 учебных часов и состоит из тематических разделов по 1-5 уроков каждый.

В основе курса лежат следующие **методические принципы**:

Интеграция основных речевых умений и навыков.

- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.

• Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении финальных заданий каждого раздела с помощью Teacher evaluation card и путём самооценки и самоконтроля, а также производится оформление деловых бумаг по правилам делового этикета, подбор лексических единиц, клише.

Программа отвечает следующим основным требованиям современной методики преподавания английского языка:

1. Актуальность – ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой.
2. Доступность – степень сложности определена уровнем овладения учащимися английским языком.
3. Логичность, вытекающая из структуры курса.
4. Научность – при составлении программы были использованы современные методические пособия.

Использование различных **приёмов и форм** организации речевой деятельности:

- чтение и обсуждение прочитанного
- аудирование и обсуждение услышанного
- перевод текстов деловых документов
- написание деловых писем
- работа с электронной почтой
- обыгрывание телефонных разговоров и ситуаций

Предлагаются следующие критерии оценки итогового контроля по курсу (мини экзамен):

- тест выполнен на 90% и выше – «отлично», тест выполнен на 75% и выше – «хорошо», 60% и выше – «удовлетворительно», ниже 60% - «неудовлетворительно». Для получения зачёта необходимо выполнить итоговый тест с оценкой не ниже «удовлетворительно».

3. Требования к уровню усвоения факультативного курса

К концу изучения курса учащиеся ***должны знать:***

1. международные стандарты ведения деловой переписки;
2. типы и структуру деловых писем;
3. стиль и содержание деловой переписки;
4. стиль и язык телефонных разговоров;
5. организация деловой поездки, заказ билетов и гостиницы;
6. особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;
7. основные правила этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

должны уметь написать:

1. письмо-заявку на занятие вакантной должности.
2. написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
3. оформлять электронные сообщения;
4. вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;
5. читать и переводить различные деловые документы.

4. Требования к результатам изучения факультативного курса

В качестве ожидаемого результата предполагается:

1. Пополнение словарного запаса учащихся;
2. Способность учащихся оперировать изученной лексикой;
3. Пополнение банка деловой лексики и деловых писем, впоследствии его усовершенствование и адаптация к реальным условиям.
4. Приобретение умений учащимися писать деловые письма и факсовые сообщения по основным разделам деловой переписки;
5. Приобретение умений 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.
6. Приобретение навыков работы с текстом;
7. Повышение интереса и положительного отношения к английскому языку.

5. Содержание факультативного курса

Факультативный курс «Деловой английский» предполагает следующее:

1. Изучение тем, связанных с рекламой, маркетинговыми стратегиями, переговорами, рынком труда, финансами, конкуренцией, партнерством.

2. Общие лексические темы (знакомство, телефонные звонки, деловая переписка)

3. Формирование и развитие всех основных грамматических умений (части речи, их формы и варианты использования, времена глагола в активном и пассивном залогах, простые и сложные предложения);

4. Освоение различий между «бизнес культурой» России, англоязычных и неанглоязычных стран;

5. Написание письменных работ «бизнес» формата: деловое письмо, e-mail, заполнение бланков, формуляров. Чтение современных «бизнес» текстов.

6. Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов	Форма контроля
1	Раздел 1 Цели и задачи курса «Деловой английский».	4	контроль прогресса по ТЕС, оформление деловых бумаг
	Live to work or work to live? / Работать, чтобы жить, или жить, чтобы работать	1	
	Jobs in an organization /Организационная структура предприятия	1	
	Who wants to be an entrepreneur? / Кто хочет стать предпринимателем?	1	
	Написание текста « Чем обоснован твой выбор профессии?»	1	
2	Раздел 2 Структура и оформление деловых писем	5	контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль
	Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.	1	
	Английский разговорный и английский деловых бумаг.	1	
	Planning a meeting Написание делового электр. письма – планирование встречи	1	
	Taking part in a meeting Написание делового электр. письма – приглашения на презентацию	1	
	Writing a business e-mail/ Написание делового электронного письма		
3	Раздел 3 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	4	контроль прогресса по ТЕС, оформление резюме, заявление о приеме на работу, собеседование
	Writing a CV / Анкета при устройстве на работу»	1	
	Writing applications/ Написание заявления о приеме на работу	1	
	Качества, необходимые для успешной работы	1	
	A list of the most popular professions	1	
4	Раздел 4 Работа в команде – особенности работы в команде, распределение ролей в команде, продуктивность работы в команде.	3	контроль прогресса по ТЕС, конспектирование
	Teenage inventions/ Работа с текстом: «Изобретения подростков»	1	

	Сообщение: «Как научиться договариваться с людьми?»	1	
	Качества, необходимые для работы в команде	1	
5	Раздел 5 Коммуникация по телефону – особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону	2	контроль прогресса по ТЕС, приём и передача информации по телефону
	Taking telephone messages/ Диалог – деловой разговор по телефону	1	
	Making arrangements by telephone/ Диалог: Как договориться по телефону о деловой встрече?	1	
6	Раздел 6 Подготовка и проведение презентаций – особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации	2	контроль прогресса по ТЕС, презентации
	Preparing a presentation/ Работа с текстом: «Как подготовиться к презентации? »	1	
	Giving a presentation/ Работа в группах: «Презентация»	1	
7	Раздел 7 Коммуникация вне бизнеса – темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации	2	контроль прогресса по ТЕС, обсуждение в неформальной обстановке
	Коммуникация вне бизнеса	1	
	Темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации	1	
8	Раздел 8 Корпоративная культура и проведение деловых встреч –понятие корпоративной культуры, особенности деловых встреч, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч	2	контроль прогресса по ТЕС, инсценирование деловых переговоров
	Корпоративная культура и проведение деловых встреч –понятие корпоративной культуры	1	
	Особенности деловых встреч. Правила поведения на деловых встречах. Особенности языка деловых встреч	1	
9	Раздел 9 Деловая корреспонденция – типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма	3	контроль прогресса по ТЕС, написание делового письма
	Writing a report/ Написание доклада по предложенной теме	1	
	Типы деловой корреспонденции. Проблемы в деловой корреспонденции.	1	
	Языковые особенности делового письма	1	
10	Раздел 10 Интернет-бизнес – развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний,	2	контроль прогресса по ТЕС,

	возможности создания новых интернет-компаний		представление новой интернет-компания
	Getting started in business/ Работа в группе: как начать свое дело?	1	
11	Раздел 11 Реклама и бизнес – особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании	2	контроль прогресса по ТЕС, презентация рекламы
	What is marketing? / Работа над темой «Что такое маркетинг? Как прорекламировать свой продукт»	1	
	Создание собственной рекламы	1	
12	Раздел 12 Коммуникация по электронной почте – языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в интернете	2	контроль прогресса по ТЕС, написание электронного письма
	Writing a business e-mail/ Написание делового электронного письма	1	
	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом	1	
13	Раздел 13 Тенденции развития бизнеса – возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса	1	контроль прогресса по ТЕС, презентация «Развитие бизнеса в будущем»
	Doing business in Japan/ Статья «Бизнес – культура за рубежом: за и против»	1	
ИТОГО:		34	

Литература для учителя и учащихся

1. Агабекян, И. П. Деловой английский. - Ростов н/Д., 2004.
2. Андрюшкин, А. П. Деловой английский бизнес-курс. - Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
3. Берлинер, Э. М, Глазырина, И. Б., Глазырин Б. Э. Microsoft Office XP. - М.: БИНОМ, 2003.
4. Богацкий, И. С, Дюканова, Н. М. Бизнес-курс английского языка. - М.: ЗАО «Славянский дом книги»; Киев, ООО «ИП Логос», 2003.
5. Леонтьев, В. П. Учимся работать с WINDOWS XP. - М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004.
6. Приложение к журналу «Учебный год» (серия «Элективные курсы»: вып. 5). - Ленинск, Волгоградской обл. - 2005. -№ 16.

7. Neil Wood. Business and Commerce Workshop: OXFORD University Press, 2003.

Электронные ресурсы, используемые при составлении курса:

1. http://nsportal.ru/sites/default/files/2013/12/11/elektiv_mirskikh.zip

Данная программа является модифицированной и основывается на программе элективного курса «Деловой английский. Английский язык. 10-11 классы» / авт.-сост. А.С. Лукина.- Волгоград: Учитель, 2008.-120 с.

2. <http://www.titul.ru/central/download/50.pdf>

Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика (на примере УМК «Деловой английский для школы» / «Business English for Schools») А. В. Конобеев, к. п. н., преподаватель английского языка, зам. гл. редактора издательства «Титул».