

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ**

РАССМОТРЕНА
школьным методическим объединением
учителей английского языка
Протокол № 1
от 31 августа 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 23» г.Воркуты

Сергеева Г.А.
31 августа 2019 года

Рабочая программа учебного курса
«Деловой английский»

среднего общего образования
срок реализации программы: 1 год

Составитель:
Левенцева Татьяна Александровна, учитель
английского языка высшей
квалификационной категории

Воркута
2019

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного курса составлена в соответствии с:

- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (Приказ Минобрнауки России № 1089 от 05.03.2004 г.) (в действующей редакции)

с учётом:

- Примерной программы среднего (полного) общего образования.

Данная программа – Деловой английский – разработана как элективный курс для учащихся 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

Необходимость изучения делового английского появилась в результате существенных изменений в социокультурном контексте изучения иностранных языков в России, например, в результате интенсивного развития прямых международных связей между российскими и зарубежными фирмами, предприятиями и организациями. Однако опросы среди иностранных работодателей показывают, что русские специалисты часто не обладают многими необходимыми умениями и навыками владения английским языком. Поскольку работа в реальных условиях современного делового мира предполагает не только знание профессиональной лексики, но и умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки и многие другие. 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. Данная программа разработана в соответствии с международными нормами общения. Базовым учебным пособием для данного уровня является российский учебно-методический комплекс Business English for Schools авторов О.Б. Дворецкой, Н.Ю. Казырбаевой и Н.В. Новиковой издательства «Титул», построенный на следующих методических принципах:

- дифференцированное и интегрированное обучение всем видам речевой деятельности;

- коммуникативная направленность заданий;
- аутентичность заданий;
- контекстуальное введение лексики;
- последовательное развитие основных речевых умений и навыков.

В УМК использованы аутентичные материалы из разнообразных современных источников, относящихся к бизнесу. Итоговые занятия разработаны как симулированные ситуации, максимально приближенные к реальным условиям.

Книга для учащихся имеет модульную структуру, что дает возможность учителю адаптировать курс к реальной ситуации в классе.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся и также может использоваться при подготовке к экзамену в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования (профильный уровень).

Курс рассчитан на один учебный год (всего 34ч., по 1ч. в неделю). Курс имеет четко выраженную профессиональную направленность, отсюда вытекают его цели и задачи:

Задачи курса:

- ознакомить учащихся с базовыми понятиями и принципами экономики и коммерции;
- способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению учащихся.

Цели курса:

- ознакомить учащихся с бытовой, коммерческой и экономической лексикой в пределах изучаемых тем;
- систематизировать лексико-грамматический материал по изучаемым темам делового и экономического содержания, а также по темам, изучаемым в пределах основного курса;
- развивать диалогическую эмоционально окрашенную речь, а так же навыки монологического высказывания в пределах изучаемых тем бытового и делового содержания;
- познакомить учащихся с такими экономическими понятиями, как макро- и микроэкономика, рассмотреть основные типы коммерческих структур, их устройство, принципы организации и функционирования;
- познакомить учащихся со структурой делового письма, типами деловой корреспонденции, правилами составления и оформления письма и конверта на английском языке с учетом норм, принятых в Великобритании и США;

– продолжать развивать навыки чтения, письма и аудирования (для совершенствования навыков восприятия речи используются видео- и аудиозаписи) на английском языке;

– выработать навыки чтения газетно-публицистических текстов;

– формировать умение самостоятельно читать литературу делового и экономического характера с нахождением интересующей или нужной информации.

– Основные принципы данного курса направлены на культуроведческое обогащение речевой практики учащихся:

– принцип когнитивного, коммуникативно-речевого и эмоционально-эстетического соразвития обучаемых;

– принцип соединения культуроведческого обогащения речевой практики учащихся с развитием их правозащитного сознания и подготовкой к миротворческой деятельности;

– принцип актуализации опоры на межпредметные знания и умения учащихся;

– принцип методической доминанты познавательно-поисковых заданий и других форм проблемного обучения в культуроведческом образовании старшеклассников.

Количество часов на изучение программы:

11 класс – 1 час в неделю, всего 34 часа

Промежуточная аттестация по учебному курсу «Деловой английский» проводится в форме:

| Класс | Формы промежуточной аттестации |
|--------------|---------------------------------------|
| 11 класс | Итоговое тестирование |

Тематический план

| № п/п | Название тем | Количество часов |
|-----------------|--|---------------------|
| 11 класс | | |
| 1. | Скрытые правила коммуникации. | 1 |
| 2. | Компании | 2 |
| 3. | Устройство на работу | 3 |
| 4. | Работа в команде | 2 |
| 5. | Коммуникация по телефону | 2 |
| 6. | Подготовка и проведение презентаций | 3 |
| 7. | Коммуникация вне бизнеса | 2 |
| 8. | Корпоративная культура и проведение деловых встреч | 2 |
| 9. | Деловая корреспонденция | 3 |
| 10. | Подходы к принятию решений | 3 |
| 11. | Интернет-бизнес | 3 |
| 12. | Реклама и бизнес | 3 |
| 13. | Коммуникация по электронной почте | 3 |
| 14. | Тенденции развития бизнеса | 2 |
| | Итого | 34 часа |

Содержание учебного материала

| № | Название тем | Содержание | |
|-----------------|--|------------|--|
| 11 класс | | | |
| 1. | Скрытые правила коммуникации. | 1 | Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации |
| 2. | Компании | 2 | Типы компаний; ведущие российские компании; бизнес в мире подростков |
| 3. | Устройство на работу | 3 | Профессии и качества, необходимые для успешной работы; популярные в современном мире профессии; рекламные объявления о приеме на работу; резюме; письмо о приеме на работу; интервью |
| 4. | Работа в команде | 2 | Особенности работы в команде; распределение ролей в команде; продуктивность командной работы |
| 5. | Коммуникация по телефону | 2 | Особенности коммуникации по телефону; язык телефонной коммуникации; уточнение и пояснение; прием и передача информации по телефону |
| 6. | Подготовка и проведение презентаций | 3 | Особенности презентации; этапы подготовки презентации; возможные ошибки при проведении презентаций; полезные советы |
| 7. | Коммуникация вне бизнеса | 2 | Темы для обсуждения в неформальной обстановке; важность коммуникации вне бизнеса; правила и рекомендации для данного вида коммуникации; |
| 8. | Корпоративная культура и проведение деловых встреч | 2 | Понятие корпоративной культуры; особенности деловых встреч; правила поведения на деловых встречах; особенности языка деловых встреч |
| 9. | Деловая корреспонденция | 3 | Типы деловой корреспонденции; проблемы, связанные с деловой корреспонденцией; особенности делового письма; рекомендации для написания делового письма |
| 10. | Подходы к принятию решений | 3 | Различные способы принятия решений; анализ ситуации, ее сильных и слабых сторон, потенциальных возможностей и рисков; различные способы подхода к решению проблем |
| 11. | Интернет-бизнес | 3 | Развитие электронного бизнеса; примеры интернет-компаний; возможности создания новых Интернет компаний |
| 12. | Реклама и бизнес | 3 | Особенности рекламы; различные методы, используемые в рекламе; рекламные компании; места расположения рекламы |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|----------------|--|
| 13. | Коммуникация по электронной почте | 3 | Особенности электронной коммуникации, сравнение делового и электронного письма; этикет и правила поведения в Интернете |
| 14. | Тенденции развития бизнеса | 2 | Возможные направления развития бизнеса в будущем; повторение и закрепление изученного материал |
| | Итого | 34 часа | |

Требования к уровню подготовки учащихся

В результате изучения курса «Деловой английский» ученик должен

знать/понимать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;

- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видо-временные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь/косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);

- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

уметь:

говорение

- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;

- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

аудирование

- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения:

чтение

- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические - используя основные виды чтения

(ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

- писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;

- получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях;

- расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;

- изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России;

- понимания взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессий и профессиональной деятельности, в основе которых лежат знания по данному учебному предмету.

Критерии и нормы оценки знаний и умений учащихся применительно к различным формам контроля знаний.

Учебный курс не предусматривает оценивание результатов в форме отметок.

Результаты обученности оцениваются по уровню выполнения задания:

- высокий уровень выполнения – 75-100%
- средний уровень – 60-75%
- низкий уровень – менее 60%