

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«ВВОДНЫЙ КУРС ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»
по английскому языку
для 10 класса**

Составила:
Учитель английского языка
Шибкова Любовь Викторовна

Пояснительная записка

Учебный предпрофильный курс «Деловой английский» предназначен для учащихся 10 классов общеобразовательной школы в рамках профильной подготовки. В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. 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.

Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а также как элективный курс в классах других профилей.

Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

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.

Элективный 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.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- 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** – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми

языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.

Работа над различными жанрами говорения: доклад / презентация, интервью, дискуссия, описание.

Использование разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащихся в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.

Обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

В области письма – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.

В области аудирования – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и 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.

Планируемый результат

В рамках данного курса учащиеся должны овладеть:

- лексическими навыками в соответствии с темами и сферами общения;
 - навыками перевода профильно-ориентированных текстов, ориентированных на выбранный профиль;
 - навыками культуры делового общения;
- совершенствовать:**
- навыки чтения, аудирования и устной речи;
 - совершенствовать умения и навыки по выполнению и презентации проектных работ;
 - расширить объем знаний учащихся по английскому языку.

Курс также способствует:

- формированию активной жизненной позиции
- развитию умений учащихся самостоятельно пополнять и применять полученные знания;
- приобретению опыта проектно-исследовательской работы с использованием изучаемого языка в русле выбранного профиля;
- развитие умений и навыков работы на компьютере, в сети Интернет;
- развитию творческих способностей учащихся.

Поиск и постановка вопросов

- Как заинтересовать собеседника и дать ему возможность высказаться, чтобы он сам предоставил нужную вам информацию?
- Каким образом активизировать партнера и от собственного монолога перейти к диалогу с ним, что более результативно при деловом общении?
- Можно ли направить процесс передачи информации в русло, соответствующее вашим планам и интересам?
- Как перехватить и удержать инициативу в общении?
- Что такое закрытый вопрос, открытый вопрос, наводящий вопрос, альтернативный вопрос?

Формы и методы работы

- Объяснения и обсуждения.
- Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия).
- Презентации.
- Практика понимания речи на слух.
- Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов).
- Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира).
- Творческие работы.

Содержание курса

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

Структура курса и организация обучения

Курс рассчитан на 35 учебных часов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 35 часов в 10-м классе.

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 смоделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
- темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Каждый модуль учебного пособия для учащихся содержит следующие разделы и рубрики:

Warm-up (введение) – разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования

Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо

Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформальным регистром в устной и письменной речи

Languagesupport – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании

For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся

Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card (TEC), а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC)

Список литературы для учителя:

1. *Т.О. Догаева Вводный курс делового письма Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов.*

Список литературы для учащихся:

1. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.*

Календарно-тематическое планирование

№ урока	№ урока по УМК	Тема	Лексика
1	1	Hiddenrules (Скрытые правила коммуникации) Welcome	Corporate culture, a letter of application, participate, presentation skills Experience of business, special terminology, workplace, positive frame, attend formal meetings
2	2	Business English Course	Listen, silent, to be aware, consensus, observers
3	3	Problems in international business relationships Business etiquette	Pocket, be kept empty, solid, conservative tie, negotiations, Tremendous patience
4	4	Резервный урок	
5	5		
		Companies (Компании)	

6	1	Types of companies	Business, firm, corporation, multinational, dotcom
7	2	Advantages and disadvantage	Oil, prospecting, field, construction, charitable, oil well, acquire
8	3	Microsoft	Enterprise, reserve, power, high voltage electric lines
9	4	My own business	Satellite, network, access to, rank, efficiency
10	5	A web page for your company	Presentation
16	1	Teamwork (Работа в команде) Bridge-building experience	Feel after pressure, to be good at building, to persuade other people
17	2	The main team roles	Negotiating skills, being persistent, broker, schedule, involve
18	3	Importance of team work	Suggestions, agreement, call upon
19	4	Productive behavior	Constructive feedback, patience, humour, body language
		Unproductive behaviour	

20	5		
		Onthephone (Коммуникация по телефону)	
21	1	Telephone conversations	Hold on, put through, international department, to leave a message
		Using a phone	To pick up(the receiver), call back, look up, hold on, hang up
22	2	Leaving a message	Be a bit more specific, missed, speak more slowly, catch Audience, equipment, available, to make hands out
23	3	Making a phone call	To ask for clarification, to make sure, to get it as soon as possible
24	4	Receiving a phone call	
25	5		
		Giveapresentation (Подготовкаипроведениепрезентаций) Delivering a presentation	
26	1	Difficulties in preparing and delivering presentations	Blag, ad libbing, undaunted, six form, A-Level, swot
27	2	Advice would you follow when preparing for your presentation. Making the presentation less formal	Audience,to be an expert in global economics, to be prepared for To go into details of something, clear and relevant, feel annoyed, a brief outline

28	3	Finishing the presentation	Nevertheless, moreover, approximately, assistance, obtain, purchase, consequently, insufficient
29	4		
30	5		
		Communication out of business (Коммуникация внебизнеса)	
		When silence is not golden	
31	1	“Small talk”	Family matters, flight details, accommodation, refreshment
32	2	Rules of small talk	Length, emphasise, persuade, exaggerate, gesture
		Instructions for a good handshake	Bless you, mine it, encourage
33	3	Small talk melee	Acceptable, hugs and kisses, bone-crushing, thumb
34	4	(role-play)	
35	5		

