

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31» г. Белгорода

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ Прохорова Л. П. Протокол № 1 от «27» августа 2023г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора МБОУ СОШ № 31 г. Белгорода _____ Зенина С. О. «30» августа 2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ №31 г. Белгорода _____ Беседин Д.А. Приказ № 304 от «01» сентября 2023 г.</p>
---	--	---

Рабочая программа элективного курса

«Деловой английский» 10 класс

Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой Английский язык» разработана на основе: Конобеев А.В. «Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика»// АЯШ - 2(18)- 2007; сборник «Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Филология»/ Министерство образования РФ – М., Вита-Пресс, 2004.

Рабочая программа обеспечена следующим учебно-методическим комплектом:

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.

2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.

3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

Курс «Деловой Английский язык» рассчитан на 102 часа в 10 классе. Рабочая программа не вносит следующие изменения в авторскую программу.

- Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система обучения, при этом используются следующие типы уроков: комбинированные, уроки изучения нового материала, уроки

закрепления знаний, уроки обобщения и систематизации изученного, контрольные уроки. Выделяют следующие формы работы: индивидуальная, фронтальная, парная. 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.

- На уроке уделяется большое внимание работе учащихся с книгой: учебником, справочной литературой, книгой для чтения, словарем. Преобладающие виды работы: устные высказывания, пересказы текстов, сообщения и письменные работы.

- Используются нетрадиционные формы обучения (уроки-викторины, урокиисследования, уроки-путешествия, работа в группах, уроки написания и защиты проектов, написание эссе, писем, рассказов), которые позволяют выявить одаренных детей, открыть образовательные перспективы для исследовательской деятельности в области осмысления слова, текста, языка, нацеленные на реализацию системно-деятельностного подхода к обучению английскому языку. В связи с этим становится актуальным внедрение в процесс обучения технологий, способствующих формированию умения самостоятельно и творчески учиться. Ключевое значение имеет деятельностный подход, который обеспечивает не только обучение деятельности, но и прочное усвоение знаний.

Контроль за уровнем достижений учащихся по данному курсу проводится на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). 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).

Контрольные работы носят комплексный характер и проводятся на базовом уровне по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо). Контрольные работы - средство проверки степени понимания учащимися изучаемых лексических и грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений, текстов, аудио. Хорошо успевающим учащимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции.

Рабочая программа предусматривает подготовку к государственной итоговой аттестации: выполнение тестовых лексико-грамматических упражнений, обучение написанию эссе, личного письма, обучение говорению (диалогическая и монологическая формы), выполнение заданий по аудированию и чтению.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

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 так же 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.

- 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.

ОПИСАНИЕ места учебного предмета, КУРСА в учебном плане

Элективный курс «Деловой Английский язык» относится к образовательной области

«Филология».

Рабочая программа по английскому языку в 10 классе рассчитана на 102 учебных часа. Количество часов в неделю: 3 часа.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, 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.

10 класс

Тема 1.

- Формы обращения.
- Образцы диалогов по теме «Знакомство».
- Грамматика. Глагол to be. Местоимения.
- Оформление стандартного письма.
- Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение, окончание, подпись.
- Цель письма. Текст письма. Общие правила. Практическое занятие: написание письма.
- Некоторые специальные почтовые отправления.

Тема 2.

- Примеры телефонных разговоров.
- Практика перевода делового текста
- Грамматика. Множественное число существительных. Падеж.

- Формальный стиль. Неформальный стиль.
- Варианты английского языка. Словарь GB и US версий.
- Практическое занятие: составление диалогов разных стилей.
- Лексика по теме.

Тема 3.

- Диалоги по теме «Путешествие»
- Правила перевода текста делового стиля
- Грамматика. Артикли.
- Сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
- Личные местоимения. Притяжательные местоимения.
- Использование вопросительных местоимений в речи.
- Возвратные местоимения и их использование в деловой речи.

Тема 4.

- Правила написания делового письма. Деловая переписка.
- Грамматика. Неопределенно-личные предложения.
- Географические названия.
- Факсы.
- Телеграммы.

- Варианты обращения. Начальные фразы письма.
- Варианты подписи. Письмо-поздравление.
- Письмо-приглашение.

Тема 5.

- Выражения, используемые в деловых письмах.
- Письмо на заказ гостиницы.
- Письмо - запрос. Письмо - подтверждение получения запроса.
- Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.
- Письмо-напоминание об оплате счёта.
- Составление письма в деловом стиле.
- Грамматика. Количественные местоимения.

Тема 6.

- Образцы письма-заказа на товары.
- Лексические выражения, используемые в заказах на товары.
- Грамматика. Степени сравнения прилагательных и наречий.
- Письмо - подтверждение получения заказа.
- Письмо-напоминание об оплате счёта.

- Письмо-благодарность.
- Грамматика. Множественное число существительных.

Тема 7.

- Правила перевода деловых писем.
- Словарная работа по теме «Деловая переписка».
- Выражения для обозначения времени.
- Письмо-благодарность.
- обороты и выражения используемые в счетах фактурах.
- Письмо-рекомендация.
- Международные торговые термины.
- Лексика по теме.
- Грамматика. Числительные.

Тема 8.

- Лексические выражения, употребляемые в рекламационных письмах.
- Вежливый английский.
- Как выразить извинение в письме?
- Грамматика. Предлоги.

- Сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
- Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловых письмах.
- Грамматика. Степени сравнения прилагательных.
- Грамматика. Степени сравнения наречий, исключения.
- Письмо –урегулирование претензии.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ П/П	№ ТЕМЫ	НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА, ТЕМЫ	Кол-во часов
1. Знакомство.			12 ч.
1	1.1	Формы обращения.	1
2	1.2	Образцы диалогов по теме «Знакомство».	2
3	1.3	Грамматика. Глагол to be. Местоимения.	1
4	1.4	Оформление стандартного письма.	2
5	1.5	Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение, окончание, подпись.	2
6	1.6	Цель письма. Текст письма. Общие правила. Практическое занятие: написание письма	2
7	1.7	Некоторые специальные почтовые отправления.	1
8	1.8	Контрольная работа № 1 по теме «Знакомство».	1
2. Телефонные разговоры.			14 ч.
9	2.1	Примеры телефонных разговоров.	2

10	2.2	Практика перевода делового текста	4
11	2.3.	Грамматика. Множественное число существительных. Падеж.	1
12	2.4	Формальный стиль. Неформальный стиль.	2
13	2.5	Варианты английского языка. Словарь GB и US версий.	1
14	2.6	Практическое занятие: составление диалогов разных стилей.	2
15	2.7	Лексика по теме.	1
16	2.8	Контрольная работа № 2 по теме «Телефонные разговоры».	1
3. Деловая поездка.			14 ч.
17	3.1.	Диалоги по теме «Путешествие»	1
18	3.2.	Правила перевода текста делового стиля	2
19	3.3.	Грамматика. Артикли.	2
20	3.4	Сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	2
21	3.5	Личные местоимения. Притяжательные местоимения.	2
22	3.6	Использование вопросительных местоимений в речи.	2
23	3.7	Возвратные местоимения и их использование в деловой речи.	2
24	3.8	Контрольная работа № 3 по теме «Деловая поездка»	1
4. Деловые письма			14 ч.

25	4.1.	Правила написания делового письма. Деловая переписка.	2
26	4.2.	Грамматика. Неопределенно-личные предложения.	2
27	4.3.	Географические названия.	2
28	4.4	Факсы. Телеграммы.	2
29	4.5	Варианты обращения. Начальные фразы письма.	1
30	4.6	Варианты подписи. Письмо-поздравление.	2
31	4.7	Письмо-приглашение.	2
32	4.8	Контрольная работа № 4 по теме «Деловые письма»	1
5. Письмо-запрос.			9 ч.
33	5.1.	Выражения, используемые в деловых письмах.	1
34		Письмо на заказ гостиницы.	1
35		Письмо - запрос. Письмо - подтверждение получения запроса.	1
36		Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.	1
37		Письмо-напоминание об оплате счёта.	1
38	5.2.	Составление письма в деловом стиле.	2
39	5.3.	Грамматика. Количественные местоимения.	1
40	5.4.	Контрольная работа № 5 по теме «Письмо-запрос»	1

6. Письмо-заказ на товары			13 ч.
41	6.1.	Образцы письма-заказа на товары.	2
42	6.2.	Лексические выражения, используемые в заказах на товары.	1
43	6.3.	Грамматика. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2
44	6.4	Письмо - подтверждение получения заказа.	2
45	6.5	Письмо-напоминание об оплате счёта.	2
46	6.6	Письмо-благодарность.	1
47	6.7	Грамматика. Множественное число существительных.	2
48	6.8	Контрольная работа №6 по теме «Письмо-заказ на товары»	1
7. Счет-фактура.			13 ч.
49	7.1.	Правила перевода деловых писем.	2
50	7.2.	Словарная работа по теме «Деловая переписка».	1
51	7.3.	Выражения для обозначения времени.	1
52	7.4	Письмо-благодарность.	1
53	7.5	Обороты и выражения используемые в счетах фактурах.	2
54	7.6	Письмо-рекомендация.	2
55	7.7	Международные торговые термины.	1

56	7.8	Лексика по теме.	1
57	7.9	Грамматика. Числительные.	1
58	7.10	Контрольная работа № 7 по теме «Счет-фактура»	1
8 Рекламационные письма			13 ч.
59	8.1.	Лексические выражения, употребляемые в рекламационных письмах.	2
60	8.2	Вежливый английский.	2
61	8.3	Как выразить извинение в письме?	1
62	8.4	Грамматика. Предлоги.	1
63	8.5	Сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	1
64	8.6	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловых письмах.	1
65	8.7	Грамматика. Степени сравнения прилагательных.	1
66	8.8	Грамматика. Степени сравнения наречий, исключения.	1
67	8.9	Письмо –урегулирование претензии.	2
68	8.10	Контрольная работа по теме № 8 «Рекламационные письма».	1
Итого:			102 ч.

Формы и средства контроля

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).

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- зачет.