

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ефремкинская средняя школа №8**

Рассмотрено  
на заседании  
методического  
объединения учителей  
гуманитарных предметов  
протокол № 1 от 29.08.2017

Согласовано:  
зам. директора по УВР

  
Конникова Е.Г.

Утверждаю:  
директор МБОУ  
Ефремкинской СШ №8  
  
Бехер Е.А.  
приказ №1 от 01.09.2017



**Рабочая программа  
элективного курса  
«Деловой английский»  
для 10-11 классов  
на 2017-2018 учебный год**

Составила учитель  
английского языка Кузнецова Л.А.

2017 г.

## 1. Пояснительная записка

Настоящая программа элективного курса по английскому языку для 10-11 классов составлена на основе документов:

- Приказ Министерства образования РФ от 5.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственного стандарта основного общего образования»;
- Образовательная программа МБОУ Ефремкинской СШ №8 на 2016-2017 учебный год (приказ №1 от 01.09.2017);
- Положение «О порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов (модулей)» (приказ МБОУ Ефремкинской СШ №8 от 12.01.2016 № 28).

Курс рассчитан на 1 час в неделю, т.е. 34 часа в год.

### Цели курса:

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

### 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** - обучить аргументировано 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.

## **2. Содержание элективного курса с указанием**

### **Формы делового общения (3 часа).**

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки. Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

### **Деловая корреспонденция (9 часов).**

Структура и оформление деловых писем. Текст письма. Общие правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение. Письмо-жалоба. Письмо-благодарность. Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ. Письмо-рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Написание электронного письма. Обращение. Содержание. Изменение адреса. Тема сообщения. Жаргон. Общие правила написания личного письма. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.

### **Деловое общение по телефону (9 часов).**

Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой. Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации. Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

### **Устройство на работу (10 часов).**

Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.

Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

**Будущая карьера (3 часа).**

Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.

### **3. Требования к уровню подготовки**

#### **Предметные результаты освоения курса:**

В результате прохождения курса старшеклассники:

- 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;
- 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.

#### **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.

**Процесс обучения данному 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.

**Формы организации учебных занятий:**

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие **технологии:**

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

#### 4. Календарно – тематическое планирование элективного курса «Деловой английский»

№	Дата проведения		Тема урока	Формы организации
	по плану	фактически		
<b>Раздел 1. Формы делового общения (3 часа)</b>				
1	7.09		Назначение и сферы применения делового стиля	Лекция
2	14.09		Этика делового общения. Цель деловой переписки	Беседа
3	21.09		Международные торговые термины	Лекция
<b>Раздел 2. Деловая корреспонденция (9 часов)</b>				
4	28.09		Структура и оформление деловых писем	Работа с образцами деловых писем
5	5.10		Формальный и неформальный стиль деловых писем	
6	12.10		Виды деловых писем и их содержание	
7	19.10		Языковые и культурные особенности электронной коммуникации	Лекция. Беседа
8	26.10		Этикет и правила поведения в интернете	
9	9.11		Написание электронного письма. Жаргон.	
10	16.11		Виды личных писем. Варианты обращения. Начальные фразы письма	Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.
11	23.11		Виды личных писем. Варианты обращения. Начальные фразы письма	
12	30.11		Виды личных писем. Варианты обращения. Начальные фразы письма	
<b>Раздел 3. Деловое общение по телефону и вне бизнеса (9 часов)</b>				
13	7.12		Лексика и стиль телефонных разговоров	Лекция. Беседа. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров
14	14.12		Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления	
15	21.12		Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой	
16	28.12		Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке	Лекция с элементами беседы.
17	11.01		Правила и рекомендации коммуникации вне бизнеса	
18	18.01		Приобретение билета на самолет/поезд. Городской транспорт.	Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов
19	25.01		Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль	
20	1.02		Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис	
21	8.02		Стандартные фразы при знакомстве и общении	
<b>Раздел 4. Устройство на работу. Реклама. (10 часов)</b>				
22	15.02		Резюме. Анкеты.	Введение лексики. Прослушивание диалогов
23	22.02		Порядок устройства на работу. Собеседование.	
24	1.03		Реклама. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы.	Оформление рекламы. Работа с образцами
25	15.03		Рекламный текст	
26	22.03		Планирование рекламной кампании	

27	5.04		Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки	деловой рекламы. Создание рекламного плаката
28	12.04		Как создать рекламу	
29	19.04		Особенности работы в команде. Основные задачи команды.	
30	26.04		Распределение ролей в команде	
31	3.05		Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.	
<b>Раздел 5. Будущая карьера (3 часа)</b>				
32	10.05		Популярные профессии	Эссе «Работа моей мечты». Создание презентации
33	17.05		Качества, необходимые для успешной работы	
34	24.05		Карьера известных людей в мире бизнеса	