

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса «Деловой английский» для 10 класса

Пояснительная записка

Настоящая программа курса «Деловой английский» составлена для 10 класса и реализуется на основе:

1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Цели курса

Данный курс представляется как курс практико-ориентированно деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей целью:

-сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами в будущей профессиональной деятельности;

-сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;

-расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка;

-обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;

-совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Предметные планируемые результаты курса «Деловой английский»

Речевая компетенция

Обучающийся научится:

– понимать аутентичные иноязычные тексты (чтение и аудирование), ориентированные на выбранный профиль;

– передавать информацию в связных аргументированных высказываниях (говорение и письмо);

– участвовать в диалогах, осуществлять запрос информации, обращаться к собеседнику за разъяснениями, выражать свое отношение на основе тематики выбранного профиля;

– планировать свое речевое и неречевое поведение с учетом ситуации общения.

Обучающийся получит возможность научиться:

– переводить с английского на русский язык тексты по профильной тематике.

Языковая компетенция

Обучающийся научится:

– использовать знания, полученные в основной школе, в соответствии с темами и сферами общения выбранного профиля.

Обучающийся получит возможность научиться:

– использовать новые языковые средства в соответствии с темами и сферами общения выбранного профиля.

Социокультурная компетенция

Обучающийся научится:

– адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
– строить свое речевое и неречевое общение в соответствии с культурой общения и основами профессиональной этики в иноязычной среде.

Обучающийся получит возможность научиться:

– систематизировать и обобщать/интерпретировать культуроведческую информацию вербального и визуального планов.

Темы НРЭО: «Рынок труда в Челябинской области», «Университеты Челябинска», «Лучшие менеджеры Челябинской области», «Предприниматели Челябинской области», «Известные бизнесмены Челябинской области».

Компенсаторная компетенция

Обучающийся научится:

– использовать имеющийся иноязычный опыт для преодоления трудностей общения, вызванных дефицитом языковых средств: привлекать внеязыковые средства общения, использовать лингвистическую догадку, контекст, переспрос, перифраз, синонимические замены и т.д.

Обучающийся получит возможность научиться:

– использовать справочный аппарат к тексту для преодоления трудностей общения, вызванных дефицитом языковых средств.

Учебно-познавательная компетенция

Обучающийся научится:

– решать информационные проблемы (поиск, систематизация, обработка, презентация профессионально-значимой информации);

– использовать английский язык для реализации индивидуальных и групповых профессиональных (предпрофессиональных) проектов.

Обучающийся получит возможность научиться:

– *строить свои индивидуальные образовательные программы в целях приобретения общеучебных и общепрофессиональных навыков.*

Элективный курс «Деловой английский» разработан для учащихся 10 класса для расширения объема знаний, получаемых обучающимися на уроках английского языка. Курс рассчитан на 35 часов в 10 классе.

Тематическое распределение количества часов

№	Раздел, тема	Всего часов	Из них	
			Теоретических	Практических
1	Раздел 1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	3	3	0
2	Раздел 2. Структура и оформление деловых писем.	5	4	1
3	Раздел 3. Виды деловых писем, их содержание.	7	5	2
4	Раздел 4. Виды деловых писем, их содержание.	4	3	1
5	Раздел 5. Стиль деловых писем.	6	4	2
6	Раздел 6. Международная деловая терминология.	5	5	
7	Раздел 7. Личные письма.	5	1	4
	Итого:	35	25	10

Основное содержание обучения

Раздел 1. Цели и задачи курса «Английский в офисе». (3ч)

Формы делового общения. Цель деловой переписки. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.

Раздел 2. Структура и оформление деловых писем. (5ч)

Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: *Air mail. Express. Printed matter. Register mail. Special delivery. Zip code – Postcode*. Цель письма. Текст письма. Общие правила.

Практикум: Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.

Раздел 3. Виды деловых писем. Их содержание. (7ч)

Письмо-предложение. Виды предложений.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-запрос, требование.

Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-напоминание. Об оплате счёта.

Письмо-благодарность.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-отказ от предложенного места работы.

Защита проекта.

Практикум: чтение и написание деловых писем.

Раздел 4. Стилль и содержание деловых писем. (4ч)

Формальный стилль. Неформальный стилль. Различия стиллей.

Практикум: написание делового письма.

Раздел 5. Международная деловая терминология. (6ч)

Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.

Практикум: работа над проектом.

Раздел 6. Быстрые средства связи. (5ч)

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.

Раздел 7. Личные письма. (5ч)

Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения. Защита проекта.

Практикум: Написание личного письма по общим правилам. Защита проекта.

Требования к подготовке учащихся по предмету

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

-специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;

-основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

-стиль и язык телефонных разговоров;

должны уметь:

-написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);

-оформлять электронные сообщения;

-вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;

-читать и переводить различные деловые документы.

Список рекомендуемой учебно-методической литературы

1. Агабекян И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д., 2004.
2. Андрюшкин А.П. Деловой английский бизнес-курс. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
3. Приложение к журналу «Учебный год» (серия «Элективные курсы»: вып. 5). – Ленинск, Волгоградской обл. – 2005. - №16.
4. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».
5. Лукина А.С. Элективный курс «Деловой английский. Английский язык 10-11 классы». – Волгоград: Учитель, 2008.
6. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2019. – 464с.
7. Гарбузова Т.М. Словарь экономических терминов для бизнесменов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 188с.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Содержание	Количество часов
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский».	1
2.	Назначение деловой переписки.	1
3.	Английский разговорный и английский деловых бумаг.	1
4.	Структура и оформление деловых писем.	1
5.	Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.	1
6.	Некоторые специальные почтовые отправления.	1
7.	Знаки специальных почтовых отправлений.	1
8.	Практическое занятие.	1
9.	Виды деловых писем, их содержание.	1
10.	Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.	1
11.	Стандартные фразы для написания деловых писем.	1
12.	Практикум: чтение и перевод деловых писем.	1
13.	Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение	1
14.	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1
15.	Практикум: написание делового письма.	1
16.	Стиль и содержание деловых писем. Формальный стиль.	1
17.	Неформальный стиль. Различия стилей.	1
18.	«Золотые правила» для написания деловых писем.	1
19.	Практикум: написание делового письма.	1
20.	Международные торговые термины.	1
21.	Сокращения, используемые в международной	1

	деловой корреспонденции.	
22.	Варианты английского языка.	1
23.	Словарь GB и US версий.	1
24.	Практическое занятие.	1
25.	Практическое занятие.	1
26.	Международная деловая терминология.	1
27.	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1
28.	Факсы.	1
29.	Телеграммы. Принятые сокращения.	1
30.	Быстрые средства связи.	1
31.	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма.	1
32.	Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку	1
33.	Виды личных писем.	1
34.	Практическое занятие: написание личного письма	1
35.	Итоговая защита проектов.	1