

**Специализированное структурное образовательное подразделение Посольства России в Венгрии-
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранного языка
при Посольстве РФ в Венгрии**

Рассмотрено:

руководитель МО

Чурешко Ч.С. Ф.И.О.

Протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

Согласовано:

зам. руководителя по УВР

Орлова С.В. Ф.И.О.

от «02» сентября 2019 г.

Утверждено:

руководитель СП

Судак А.В. Ф.И.О.

Распоряжение № 21

от «02» сентября 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Класс (уровень), на котором
изучается учебный курс

10 - 11 класс (среднее общее образование)

Предметная область

Элективный курс

Деловой английский

Учебный год

2019-2020

Количество часов в год

68

Количество часов в неделю

по 1 часу

Программу составил(а)

Ф.И.О. педагогического работника: Кубатиева А.В.

Квалификационная категория: первая

Пояснительная записка

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся. В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. К ключевым компетенциям относятся коммуникативная, информационная, готовность к самообразованию и развитию, принятию решений и способность к взаимодействию. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала к профессиональной деятельности. Данный элективный курс выполняет следующие функции:

- Компенсирует пробелы в базовом образовании по предмету
- Готовит к ЕГЭ
- Является поддержкой изучения предмета на продвинутом уровне
- Углубляет знание по предмету
- Интегрирует все полученные знания в единую целостную картину
- Является продолжением профориентационной работы
- Готовит к профессиональной деятельности
- Помогает приобретать умения для решения практических задач, которые связаны с успешным продвижением на рынке труда

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, даёт возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. Курс построена равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

Элективный курс «Деловой английский» разработан для учащихся 10-11 классов на основе следующих документов:

- ФГОС
- Учебное пособие. « Деловой английский для школы» (Business English for Schools.) Авторы: Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.
- Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). Азимов Э.Г., Щукин А.Н. ; М. 2009
- Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Конобеев А.В. Обнинск, АЯШ 2 (18)/2007

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.

Предмет «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Данный предмет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также материалы могут быть использованы 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.

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов.

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.

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 осуществляется посредством использования 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.
- Обучение 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.

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.

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).

Тематика курса

1. Скрытые правила коммуникации (4 часа)
2. Компании (5 часов)
3. Устройство на работу (5 часов)
4. Работа в команде (5 часов)
5. Коммуникация по телефону (5 часов)
6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)
7. Коммуникация вне бизнеса (5 часов)
8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа)
9. Деловая корреспонденция (5 часов)
10. Подходы к принятию решений (5 часов)
11. Интернет-бизнес (5 часов)
12. Реклама и бизнес (5 часов)
13. Коммуникация по электронной почте (5 часов)
14. Тенденции развития бизнеса (5 часов)

Учебно-тематический план

10 класс

1. Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации 4ч
2. Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков 5ч

3. Устройство на работу - профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии, рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование. 5ч
4. Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде продуктивность работы в команде. 5ч
5. Коммуникация по телефону – особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону. 5ч
6. Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации. 5ч
7. Коммуникация вне бизнеса - темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации. 5ч

11 класс

8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч - понятие корпоративной культуры, особенности деловых встреч, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч. 4ч
9. Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма. 5ч
10. Подходы к принятию решений – способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы. 5ч
11. Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний. 5ч
12. Реклама и бизнес - особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании. 5ч
13. Коммуникация по электронной почте - языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в интернете. 5ч
14. Тенденции развития бизнеса – возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса. 5ч

Итого: 68 часов

Календарно-тематическое планирование элективного предмета «Деловой английский» для 10-11 классов

10 класс

- | | |
|--|--|
| 1. | |
| Скрытые правила коммуникации (4 часа) | 2. |
| | Добро пожаловать Курс «Делового английского» |
| | 3. |
| Проблемы в отношениях международного бизнеса | 4. |
| Этикет бизнеса | |
| Компании (5 часов) | 5. |
| Типы компаний | 6. |
| Преимущества и недостатки | 7. |
| Майкрософт | |

	8.
Мой собственный бизнес	9.
Веб-страница для твоей компании	10.
Устройство на работу (5 часов)	11.
Проблемы с вакансиями	12.
Качества и мастерство	13.
Как получить хорошую работу	14.
Анкета-заявление	15.
Реклама	16.
Работа в команде (5 часов)	17.
Опыт работы	18.
Основные задачи команды	19.
Важность работы в команде	20.
Продуктивность работы	21.
Непродуктивность работы	22.
Коммуникация по телефону (5 часов)	23.
Разговор по телефону	24.
Использование телефона	25.
Отправка сообщения	26.
Ответить на телефонный звонок	27.
Сделать телефонный звонок	28.
Подготовка и проведение презентаций (5 часов)	29.
Представление презентации	30.
Трудности подготовки и проведения презентаций	31.
Дельные советы при подготовке презентации	32.

	Как сделать презентацию менее формальной	30.
	Как закончить презентацию	
VII.	Коммуникация вне бизнеса (5 часов)	31.
	Когда молчание не дороже золота	32.
	Короткие разговоры	33.
	Правила коротких разговоров	34.
	Инструкции (правильное пожатие руки)	
	11 класс	
VIII.	Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа)	1.
	Поведение	2.
	Успех компании	3.
	Деловые встречи	4.
	Цели и функции деловых встреч	
IX.	Деловая корреспонденция (5 часов)	5.
	Типы деловой корреспонденции	6.
	Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией	7.
	Письмо-жалоба	8.
	Особенности делового письма	9.
	Рекомендации для написания делового письма	
X.	Подходы к принятию решений (5 часов)	10.
	Различные способы принятия решений	11.
	Анализ ситуации	12.
	Решение проблем	13.
	Потенциальные возможности	14.
	Способы подхода к решению проблем	
XI.	Интернет-бизнес (5 часов)	

	15.
Интернет изменил работу бизнеса	16.
Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса	17.
Развитие электронного бизнеса	18.
Примеры Интернет компаний	19.
Возможности создания новых Интернет Компаний	
XII. Реклама и бизнес	20.
Особенности рекламы	21.
Различные методы, используемые в рекламе	22.
Рекламные проспекты	23.
Различные компании	24.
Места расположения рекламы	
XIII. Коммуникация по электронной почте (5 часов)	25.
Способы общения	26.
Особенности электронной коммуникации	27.
Сравнение делового и электронного письма	28.
Как написать электронное письмо	29.
Этикет и правила поведения в Интернете	
XIV. Тенденции развития бизнеса (5 часов)	30.
Новый вид работы	31.
Возможные направления бизнеса в будущем	32.
Предсказания	33.
Защита презентаций	34.

Планируемые результаты

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