

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Курасовская средняя общеобразовательная школа»

«Рассмотрена» Руководитель ШМО <i>Гуляева Л.И.</i> Гуляева Л.И./ Протокол № 5 от «23» июня 2023г.	«Согласована» Заместитель директора <i>Медведева В.А.</i> -/Медведева В. А./ Протокол №1 «28» августа 2023г.	«Утверждена» Директор школы <i>Чупахин А.В.</i> Чупахин А. В / Приказ № 164 от « 28» августа 2023г.
--	---	--

**Рабочая программа
по учебному элективному курсу
«Деловой английский»
на уровень среднего общего образования**

Разработчик:
Терешкина Т.В.
учитель английского языка

с. Курасовка

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловой английский» для 10-11 классов составлена на основе авторской программы А.С. Лукиной «Деловой английский» (Волгоград:Учитель,2019г.).

Для реализации рабочей программы используется следующий учебник:

Догаева, Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.- М.: Дрофа,2019.-91с.
Котева, З. Курс делового английского языка. /З.Котева.- М. РИПОЛ классик, 2019.- 192с.

Авторская программа рассчитана на два года обучения:

10 класс- 34 часа (1 час в неделю)

11 класс-34 часа (1 час в неделю).

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной 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 партнерами 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.

Задачи курса:

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуаций делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения курса «Деловой английский» у учащихся будут сформированы личностные, метапредметные и предметные универсальные учебные действия как основа умения учиться.

Личностными результатами являются:

- воспитание российской гражданской идентичности: патриотизма, любви и уважения к Отечеству, чувства гордости за свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России; осознание своей этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа;
- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, выбору дальнейшего образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, осознанному построению индивидуальной образовательной траектории с учётом устойчивых познавательных интересов;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;
- развитие морального сознания и компетентности в решении моральных проблем на основе личного выбора; формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения;
- формирование мотивации изучения иностранных языков и стремления к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык»;
- осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- стремление к совершенствованию речевой культуры в целом;
- формирование коммуникативной компетенции в межкультурной и межэтнической коммуникации;
- развитие таких качеств, как воля, целеустремлённость, креативность, инициативность, эмпатия, трудолюбие, дисциплинированность;
- формирование общекультурной и этнической идентичности как составляющих гражданской идентичности личности;

Метапредметными результатами являются:

- целеполагание в учебной деятельности: умение самостоятельно ставить новые учебные и познавательные задачи на основе развития познавательных мотивов и интересов;

- умение самостоятельно планировать альтернативные пути достижения целей, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- умение осуществлять контроль по результату и по способу действия на уровне произвольного внимания и вносить необходимые коррективы;
- умение адекватно оценивать правильность или ошибочность выполнения учебной задачи, её объективную трудность и собственные возможности её решения;
- владение основами волевой саморегуляции в учебной и познавательной деятельности; готовность и способность противостоять трудностям и помехам;
- осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, сериации и классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев, установления родовидовых связей;
- умение устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и выводы;
- умение создавать, применять и преобразовывать знаково-символические средства, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками: определять цели, распределять функции и роли участников, использовать способ взаимодействия учащихся и общие методы работы; умение работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов, слушать партнёра, формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ-компетенции);
- развитие умения планировать своё речевое и неречевое поведение;
- развитие коммуникативной компетенции, включая умение взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией: поиск и выделение нужной информации, обобщение и фиксация информации;
- осуществление регулятивных действий самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

Предметными результатами являются:

Этот курс построен на 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. Во время

освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе.

Овладев данным курсом учащиеся овладеют несколькими десятками образцов деловых писем и факсовых сообщений по основным разделам деловой переписки, что позволит не только получить готовое письмо, но и понять, почему оно должно быть написано так, а не иначе. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме. Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Работа над каждым письмом включает план подготовки письма с примерными фразами, по которому впоследствии можно без труда составить свое письмо с учетом собственных требований. Особый раздел курса посвящен работе на компьютере и самому современному виду делового общения - электронной почте. Приведенные в курсе различия в британской и американской орфографии и лексике помогут избежать распространенных ошибок.

Содержание программы учебного курса 10 класс

Тема 1. Цели и задачи курса «Деловой английский».

Формы делового общения. Цель деловой переписки.

Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.

Тема 2. Структура и оформление деловых писем.

Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение.

Различия в пунктуации обращения версий GB и US. Окончание. Подпись.

Тема письма. Приложение. Копия.

Некоторые специальные почтовые отправления:

Airmail. Express. Printed matter.

Registered mail. Special delivery.

Zip code-Postcode.

Цель письма. Текст письма. Общие правила.

Тема 3. Виды деловых писем. Их содержание.

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 счета.
Письмо-благодарность.
Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение.
Отрицательный ответ на приглашение.
Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация.
Отрицательная рекомендация.
Письмо-отказ от предложенного места работы.

Тема 4. Стиль и содержание деловых писем.

Формальный стиль. Неформальный стиль.
Различия стилей.

Тема 5. Международная деловая терминология.

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

Тема 6. Быстрые средства связи.

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.

Тема 7. Личные письма.

Общие правила. Варианты обращения.
Начальные фразы письма. Варианты подписи.
Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение.
Благодарность

11 класс

Тема 1. Устройство на работу.

Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме.
Сопроводительное письмо к резюме.
Требования к написанию сопроводительного письма к резюме. Клише и выражения сопроводительного письма. Благодарственное письмо. Письменный отказ от предложенной работы.
Как вести себя в поисках работы.

Тема 2. Телефонные разговоры.

Стандартные фразы.
Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.
Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 3. Деловая поездка.

Телефонный разговор с английской компанией. Заказ места в гостинице по телефону. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Таможенный контроль. Заселение в гостиницу.

Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы.

Тема 4. Контракты и их исполнение.

Заключение контракта.

Предмет контракта. Условия поставки.

Цена, качество товара. Упаковка, маркировка.

Сдача и приемка товара. Отгрузка. Страхование.

Платеж.

Форс-мажорные обстоятельства.

Арбитраж.

Другие условия.

Юридические адреса сторон.

Образцы статей контракта.

Тема 5. Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта.

Компьютерная система. Компьютерная программа.

Файлы. Открытие, перемещение, копирование, удаление документов.

Создание новых папок. Работа с дисками и дискетами.

Печать документов.

Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма:

Обращение.

Подпись.

Содержание.

Копирование.

Скрытое копирование.

Изменение адреса.

Приложенный файл.

Тема сообщения. Важность. Жаргон.

**Тематическое планирование
10 класс**

№ п/п	Наименование тем	Часы учебного времени
1	Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	2ч.
2	Структура и оформление деловых писем.	5ч.
3	Виды деловых писем. Их содержание	12ч.
4	Стиль и содержание деловых писем	4ч.
5	Международная деловая терминология	4ч.
6	Быстрые средства связи	2ч.
7	Личные письма	5ч.
	Итого	34

**Тематическое планирование
11 класс**

№ п/п	Наименование тем	Часы учебного времени
1	Устройство на работу	8ч.
2	Телефонные разговоры	7ч.
3	Деловая поездка	7ч.
4	Контракты и их исполнение	5ч.
5	Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта	7ч
	Итого	34

