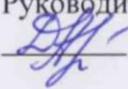


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17» города Обнинска
(МБОУ «СОШ № 17» г. Обнинска)**

Рассмотрено

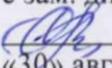
на заседании ШМО
учителей английского языка
Протокол № 1
от «30» августа 2022г.

Руководитель ШМО

 / Добровольская А. А. /

Согласовано

с зам. директора по УВР

 / Пенкина С. Е. /

«30» августа 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по элективному курсу**

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

10-11 классы

Обнинск
2022г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой английский» для учащихся 10-11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена на основе следующих документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 12;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 (с последующими изменениями);
3. Учебный план МБОУ «СОШ №17» на текущий учебный год;
4. Положение о рабочей программе МБОУ «СОШ №17»;
5. Положение об элективных курсах МБОУ «СОШ № 17»

Для реализации программы используется учебное пособие Business English for Schools: Элективный курс для 10-11 классов профильной школы изд. Титул г. Обнинск

В курсе использованы аутентичные материалы из разнообразных современных источников, относящихся к бизнесу. Учебное пособие имеет модульную структуру, что даёт возможность адаптировать курс к реальной ситуации в классе и школе. Итоговые уроки всех разделов разработаны как симулированные ситуации, максимально приближенные к реальным условиям. Учебное пособие полезно для учащихся, которые собираются продолжить своё образование и начать карьеру в области бизнеса, а также в других сферах деятельности. Также может быть использовано как дополнительный материал при подготовке к единому государственному экзамену в разделах Аудирование, Чтение, Говорение и Письмо.

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. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Курс рассчитан на 69 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 35 часов в 10-м классе и 34 часа – в 11-м классе. Элективный курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Для достижения главной цели курса используется коммуникативная методика. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, ролевые игры и обзор пройденного материала.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Цель курса: овладение лексико-грамматическим материалом, развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

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 - обучать аргументированно 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;
- 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;
- 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.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

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.

Предметные результаты освоения курса:

Выпускник научится:

10 класс

- использовать лексический запас в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- читать и переводить различные деловые документы;
- проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета.

11 класс

- работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- планировать рекламные кампании;
- выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- работать с соответствующей справочной литературой;
- понимать основные различия между британским и американским вариантами английского языка.

Выпускники получат возможность научиться:

10 класс

- *использовать лексический запас в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;*
- *пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;*
- *создавать и проводить презентации на английском языке;*
- *проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке.*

11 класс

- *работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;*
- *планировать рекламные кампании.*

Процесс обучения данному элективному 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.

3. 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.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

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 симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
- ✓ темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Каждый модуль учебного пособия для учащихся содержит следующие разделы и рубрики:

Warm-up (введение) – разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования;

Reading, Listening, Speaking, Writing – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо;

Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформальным регистром в устной и письменной речи;

Language support – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании

For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся

Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста

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) – Оценочный лист учителя, а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC) – Оценочный лист учащегося

Предметное содержание речи

1. Скрытые правила коммуникации. Курс «Делового английского» (обзор учебного пособия). Культурная осведомленность и бизнес. Проблемы в отношениях международного бизнеса. Этикет в бизнесе. Английский – язык глобализации
2. Компании. Типы компаний. Преимущества и недостатки разных компаний. Крупные русские компании (Сургутнефтегаз, Ростелеком, Аэрофлот, Коркунов, Лукойл). Опыт подростков в бизнесе. Мой собственный бизнес. Веб-страница для твоей компании
3. Устройство на работу. Проблемы с вакансиями. Популярные профессии. Необходимые профессиональные качества и навыки. Как получить хорошую работу. Рекламное предложение работы. Анкета-заявление, резюме. Собеседование при приеме на работу
4. Работа в команде. Опыт работы в команде. Основные задачи команды. Распределение обязанностей в команде. Важность работы в команде. Продуктивность и непродуктивность работы в команде
5. Коммуникация по телефону. Разговор по телефону, этикет. Деловое общение по телефону. Получение и отправка сообщения. Как ответить и сделать телефонный звонок
6. Подготовка и проведение презентаций. Структура презентации, подготовка. Трудности подготовки и проведения презентации. Дельные советы при подготовке презентации. Язык

презентации, как сделать презентацию менее формальной. Как правильно закончить презентацию

7. Коммуникация вне бизнеса. Правила общения. Когда молчание не дороже золота. Важность коротких разговоров. Правила коротких разговоров. Инструкции (правильное пожатие руки)

8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч. Способы сделать деловую встречу более эффективной. Поведение во время деловых встреч. Корпоративная культура и успех компании. Деловые встречи. Цели и функции деловых встреч

9. Деловая корреспонденция. Типы деловой корреспонденции. Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией. Письмо-жалоба. Особенности делового письма. Рекомендации для написания делового письма

10. Подходы к принятию решений. Различные способы принятия решений. Анализ ситуации перед принятием решения. Обсуждение проблемы с разных сторон. Потенциальные возможности принятия решения. Способы подхода к решению проблем

11. Интернет-бизнес. Изменения в работе бизнеса в связи с появлением Интернета. Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса. Развитие электронного бизнеса. Примеры Интернет компаний. Возможности создания новых Интернет компаний

12. Реклама и бизнес. Особенности рекламы. Различные методы, используемые в рекламе. Рекламные проспекты. Различные рекламные компании. Места расположения рекламы

13. Коммуникация по электронной почте. Разные способы общения в современном мире. Особенности электронной коммуникации. Сравнение делового и электронного письма. Как написать электронное письмо. Этикет и правила поведения в Интернете

14. Тенденции развития бизнеса. Новые условия и стиль работы. Возможные направления бизнеса в будущем. Предсказания о развитии в мире бизнеса. Защита презентаций: возможное развитие бизнеса в будущем. Итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 КЛАСС

№ п/п	Название раздела/темы	Количество часов
Раздел 1. Скрытые правила коммуникации		5
1.	Добро пожаловать. Введение в курс «Деловой английский»	1
2.	Культурная осведомлённость и бизнес	1
3.	Проблемы в отношениях международного бизнеса	1
4.	Этикет в бизнесе	1
5.	Английский – язык глобализации	1
Раздел 2. Компании		5
6.	Типы компаний	1
7.	Преимущества и недостатки работы в разных компаниях	1
8.	Крупные русские компании	1
9.	Подростки и бизнес. Мой собственный бизнес	1
10.	Веб-страница для твоей компании	1
Раздел 3. Устройство на работу		5
11.	Проблемы с вакансиями	1
12.	Популярные профессии. Профессиональные качества и навыки	1
13.	Как получить хорошую работу	1
14.	Реклама о предложении работы. Анкета-заявление, резюме	1
15.	Собеседование при приёме на работу	1
Раздел 4. Работа в команде		5

16.	Опыт работы в команде	1
17.	Основные задачи команды	1
18.	Распределение обязанностей в команде	1
19.	Важность работы в команде, результат	1
20.	Продуктивность и непродуктивность работы в команде	1
Раздел 5. Коммуникация по телефону		5
21.	Разговор по телефону, этикет	1
22.	Деловое общение по телефону	1
23.	Как принять и оставить сообщение в разговоре по телефону	1
24.	Как ответить на телефонный звонок	1
25.	Как сделать телефонный звонок	1
Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций		5
26.	Структура презентации, подготовка	1
27.	Трудности подготовки и проведения презентации	1
28.	Дельные советы при подготовке и предъявлении презентации	1
29.	Язык презентации, как сделать презентацию менее формальной	1
30.	Как правильно закончить презентацию	1
Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса		5
31.	Правила общения	1
32.	Когда молчание не дороже золота	1
33.	Важность коротких разговоров	1
34.	Правила коротких разговоров	1
35.	Инструкции (правильное пожатие руки)	1
ИТОГО:		35

11 КЛАСС

№ п/п	Название раздела/темы	Количество часов
Раздел 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч		4
1.	Способы сделать деловую встречу более эффективной	1
2.	Поведение во время деловых встреч	1
3.	Корпоративная культура и успех компании	1
4.	Цели и функции деловых встреч	1
Раздел 9. Деловая корреспонденция		5
5.	Типы деловой корреспонденции	1
6.	Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией	1
7.	Письмо-жалоба, правила написания	1
8.	Особенности делового письма	1
9.	Рекомендации для написания делового письма	1
Раздел 10. Подходы к принятию решений		5
10.	Различные способы принятия решений	1
11.	Анализ ситуации перед принятием решения	1
12.	Обсуждение проблемы с разных сторон	1
13.	Потенциальные возможности принятия решений	1
14.	Способы подхода к решению проблем	1
Раздел 11. Интернет-бизнес		5
15.	Изменения в работе бизнеса в связи с появлением Интернета	1
16.	Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса	1
17.	Развитие электронного бизнеса	1
18.	Примеры Интернет компаний	1

19.	Возможности создания новых Интернет компаний	1
Раздел 12. Реклама и бизнес		5
20.	Особенности рекламы	1
21.	Различные методы, используемые в рекламе	1
22.	Рекламные проспекты	1
23.	Различные рекламные компании	1
24.	Места расположения рекламы	1
Раздел 13. Коммуникация по электронной почте		5
25.	Разные способы общения в современном мире	1
26.	Особенности электронной коммуникации	1
27.	Сравнение делового и электронного письма	1
28.	Как написать электронное письмо	1
29.	Этикет и правила поведения в Интернете	1
Раздел 14. Тенденции развития бизнеса		5
30.	Новые условия и стиль работы	1
31.	Возможные направления бизнеса в будущем	1
32.	Предсказания о развитии в мире бизнеса	1
33.	Защита презентаций: возможное развитие бизнеса в будущем	1
34.	Итоговое повторение и закрепление материала курса	1
ИТОГО:		34

Список литературы:

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, 2019. – 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, 2019. – 80 с.
3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиофайл к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2019г.
4. Портал «Российское образование» www.edu.ru
5. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>