# C:\Users\Светлана\Desktop\001.jpg

# Пояснительная записка

Данная программа – *Деловой английский –* разработана как элективный курс для учащихся 10-х и 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

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. При обучении необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Предмет «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения.. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

# 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 комму- никации 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. 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** - 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.

# Структура курса и организация обучения:

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 12 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-м классе и 34 часа – в 11-м классе.

# 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.
* Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

# 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;
* 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;

# Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы. При изучении курса используются следующие технологии:

* информационно-коммуникационные;
* игровая;
* проблемного обучения;

# Содержание курса.

* 1. **класс.**

# Тема 1. Визит зарубежного партнера (3 часа).

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

# Тема 2. Усссстройство на работу (3 часа).

Анкета, сопроводительное письмо, резюме,интервью.Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

# Тема 3. В командировку (3 часа).

Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета,. фак, .электронная почта

# Тема 4. Прибытие в страну (3 часа).

# Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале. Расписание. Структура делового письма.

# Тема 5. Быт и сервис (3 часа).

Общие правила. Гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей. Письмо-запрос.

# Тема 6. На фирме (3 часа).

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.

# Тема 7. На выставке (3 часа).

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

**Тема 8. Оптовая и розничная торговля (3 часа).**

Анкеты. Реклама, маркетинг. Рекламное письмо .Реклама как карьера в США.

# Тема 9. Деньги…. (3 часа).

Форма оплаты, денежные средства, валюты. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Письма об оплате и письма-напоминания.

# Тема 10. Контракт (3 часа).

# Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация.

# Тема 11. Отъезд домой. (2 часа).

# Изменение заказа, сборы домой, встречный запрос, изменение условий.

# Тема 12. Бывает и хуже… (2 часа).

# Претензии и жалобы, задержка в поставке, нарушение условий контракта. Письмо-рекламация и ответ на него.