

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 57» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАССМОТREНО

на заседании ШМО учителей
английского языка
Протокол № 1 от
25.08.2020 г.
Руководитель ШМО
Журавлева О.И. Журавлёва

ПРОВЕРЕНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ Школа № 57
г. о. Самара
Хархалуп Ю.Е. Хархалуп
26.08. 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «Деловой английский»

**Среднее общее образование
10 (11) класс**

Составитель: Хуртова Е.В.
учитель английского языка
(первая квалификационная категория)

Самара, 2020

Паспорт рабочей программы элективного курса

Уровень общего образования	Среднее общее образование
Класс	10 (11)
Наименование курса	«Деловой английский»
Количество часов в неделю	10 (11) кл. – 1
Количество часов в год	10 (11) кл. – 34 часа
Количество часов за уровень реализации	34 часа
Срок реализации программы	1 год
Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями	ФГОС СОО
Направленность курса	Профориентационная
Рабочая программа составлена на основе учебно-методических пособий	- Career Paths. Business English. Student's Book with DigiBooks Application. Бизнес. Учебник с ссылкой на электронное приложение / Taylor John, Zeter Jeff - Express Publishing, 2018 - Business English. Teacher's Guide. Книга для учителя/ Taylor John, Zeter Jeff - Express Publishing, 2016

РАЗДЕЛ I.

Планируемые результаты освоения элективного курса

«Деловой английский»

В соответствии с системно-деятельным подходом содержание планируемых результатов описывает и характеризует обобщенные способы действий с учебным материалом, позволяющие обучающимся успешно решать учебные и учебно-практические задачи, в том числе задачи, направленные на отработку теоретических моделей и понятий, и задачи, по возможности максимально приближенные к реальным жизненным ситуациям.

Иными словами, система планируемых результатов дает представление о том, какими именно действиями – познавательными, личностными, регулятивными, коммуникативными, преломленными через специфику содержания того или иного предмета – овладеют обучающиеся в ходе образовательного процесса.

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:

Выпускники научатся:

- пользоваться лексическим запасом 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;
- работать с соответствующей справочной литературой.

Выпускники получат возможность научиться:

- создавать и проводить презентации на английском языке;
- выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- работать в команде, вместе находить решения деловых проблем.

Система оценивания достижения планируемых результатов

Оценка достижений планируемых результатов обучающихся осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Школа № 57 г.о. Самара».

При изучении элективного курса «Деловой английский» осуществляется комплексный контроль знаний и умений обучающихся. Предполагается сочетание различных форм проверки знаний и умений: устная проверка, тестирование, письменная проверка, выполнение проектов.

При проведении промежуточной аттестации в форме семинара обучающийся без подготовки отвечает на вопросы учителя обобщающего характера по темам программы элективного курса.

Оценивание курса осуществляется в системе «зачтено - не зачтено». Курс может считаться зачтенным, если обучающийся посетил не менее 65% занятий и выполнил итоговый проект по темам программы элективного курса.

Примерные темы итоговых проектов:

- 1) Особенности делового письма.
- 2) Принципы ведения совещаний.
- 3) Ежедневное общение в офисе.
- 4) Реклама.
- 5) Деловая этика.
- 6) Стили ведения бизнеса.
- 7) Технологии продажи товаров.
- 8) Инновации в бизнесе.
- 9) Глобальная экономика.

РАЗДЕЛ II.

Содержание элективного курса «Деловой английский»

Элективный курс «Деловой английский» опирается на те знания, навыки и умения учащихся, которые были получены ими в процессе изучения базового курса английского языка. Этот курс выполняет функцию дополнения и углубления базового предметного образования, способствует развитию интеллектуальных способностей, формированию общеучебных умений и навыков, а также ориентации в особенностях будущей профессиональной деятельности учащихся. Тематика и содержание данного элективного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров. При интенсивном развитии отношений с зарубежными странами, создании совместных предприятий, с выходом страны на международный рынок необходимо формирование и развитие билингвистической коммуникативной компетенции (речевой, социокультурной и языковой), необходимой в ходе делового общения в административной сфере, при трудоустройстве и организации бизнеса.

Материал учебного пособия организован таким образом, чтобы учащиеся уясняли специфику и характерные особенности того или иного явления бизнес-действительности, а также овладевали наиболее существенными навыками устного и письменного общения в деловых целях. Уроки спланированы так, чтобы охватывать широкий спектр деловых проблем и последовательно развивать соответствующий языковой навык. В учебнике представлены аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать учащихся с различным уровнем знаний. Наличие open-ended activities (открытые задания без вариантов ответов) позволяет учащимся отвечать в соответствии с их собственным уровнем знаний.

Значительная часть работы над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения. Знание делового английского расширит границы доступной информации: с ним у учащихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение иностранной прессы и

неформальное общение. В программу обучения включены также дискуссии, обсуждения, диспуты, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Уроки состоят из следующих разделов (по видам речевой деятельности):

- *Get ready!* – вводное задание. В нём содержатся два вопроса по основной теме урока, которые помогают обучающимся ознакомиться с новой темой, принять участие в обсуждении или дискуссии, высказать свою точку зрения на затрагиваемые проблемы, поделиться собственным опытом с одноклассниками.
- *Reading* – развитие умений чтения с разной стратегией. Задания под этой рубрикой предполагают работу с основным текстом урока, как до, так и после прочтения. Каждый текст учебника озвучен, что позволяет обучающимся развивать умения аудирования.
- *Vocabulary* (+ рубрика *Word Bank*). Данный раздел предполагает работу с новым лексическим материалом по теме урока. В рубрике *Word Bank* выделены активные лексические единицы и предлагаются упражнения на их тренировку и закрепление.
- *Listening*. В разделе «Аудирование» предлагаются в основном диалоги, записанные носителями языка в ситуациях, максимально приближенных к реальным. Они позволяют обучающимся услышать живую речь с различным звуковым сопровождением/шумами на фоне, что развивает у обучающихся умение различать и понимать английскую речь на слух.
- *Speaking*. Раздел «Говорение» предназначен для работы в парах, когда обучающимся требуется разыграть диалог на основе прослушанного и изобразить ситуацию максимально реалистично. Одновременно с этим тренируется активная лексика урока, и развиваются умения говорения.
- *Writing*. Раздел «Письмо» содержит задания по теме урока и предлагает обучающимся заполнить анкету, запрос, написать отзыв, письмо в компанию и т. п.

Каждая часть учебника заканчивается англо-английским словарем, в котором выделена активная лексика с указанием номера урока.

Коммуникативные умения по видам речевой деятельности

Говорение

Задания на развитие умений в диалогической речи присутствуют в каждом уроке учебника. Это может быть и дискуссия по предложенному проблемному сообщению/тексту, и запрос информации, и просьба уточнить/разъяснить информацию, и выражение собственного отношения к проблеме/ситуации. Обучающимся предлагается диалог-образец, на основе которого они и выстраивают собственную беседу, а также фразы-клише. Кроме того, обучающиеся могут участвовать в диалоге в связи с прочитанным или прослушанным текстом. Объём диалогического высказывания составляет 6–7 реплик с каждой стороны.

Аудирование

В учебнике уделяется большое внимание аудированию. Обучающиеся регулярно работают с аудиозаписями на уроке. Они постоянно слышат речь носителей языка, что должно способствовать формированию адекватного произношения. Слушая, обучающиеся обучаются воспринимать информацию детально, частично, в целом.

Во время аудирования обучающиеся используют опорные тексты и языковую догадку.

В учебнике прослеживается целенаправленное обучение восприятию речи на слух. Обучающимся предлагаются различного рода тексты: диалоги, интервью, монологи, радиопередачи.

Помимо вышеперечисленных умений, учебник содержит задания, направленные на развитие умений отделять главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты, определять своё отношение к информации, а также извлекать из аудиотекста интересующую информацию.

Чтение

На основе текстов различных стилей (газетные статьи, документы, рекламные буклеты, информация с интернет-сайтов и т. п.) ведётся дальнейшее развитие умений во всех видах чтения аутентичных текстов: ознакомительное чтение, изучающее, поисковое/просмотровое. В каждом уроке представлен ситуативно-

обусловленный диалог, с помощью которого обучающиеся знакомятся с узуальным употреблением нового лексического материала.

Тексты построены таким образом, чтобы обучающиеся могли прочитать их самостоятельно и извлечь необходимую информацию. В них включено небольшое количество новых слов, которые объясняются учителем и расширяют словарный запас обучающихся. Кроме того, развивается языковая догадка. Обучающиеся также демонстрируют умение пользоваться одноязычным (толковым) словарём. Формируется умение переводить тексты профессиональной направленности.

Письмо

Каждый урок учебника развивает и совершенствует умения в письменной речи. Обучающимся предлагаются заполнить анкеты, написать письма и т. п. Осуществляется такое целенаправленное обучение письму во взаимосвязи с остальными видами речевой деятельности – говорением, аудированием и чтением. В конце урока обучающиеся в группе или в режиме парной работы выполняют письменное задание и заканчивают его дома.

Раздел 1. Уровень сложности А1. Правила приветствия и прощания в разных странах. Знакомство с новым деловым партнером. Темы разговора светской беседы. Выполнение указаний. Написание отчета продаж. Заполнение планера для успешной организации работы. Правила предоставления ежегодного отпуска, отгулов, больничных. Зарплата и условия труда сотрудников. Требования к образованию при приеме на работу. Подбор персонала.

Раздел 2. Уровень сложности А2. Успешная рекламная кампания для увеличения продаж. Онлайн-продажи. Правила возврата товаров. Деловой телефонный этикет и его основные правила. Правила написания официальных писем, электронных писем. Как принять и отправить факс. Организация деловых встреч и переговоров, подготовка выступлений и презентаций. Правила тайм-менеджмента, необходимые на работе. Служба по работе с клиентами. Организация бизнес-поездок.

Раздел 3. Уровень сложности В1. Разработка успешной стратегии компании. Виды бизнес-стратегий. Ведение бизнеса с иностранными компаниями. Качества

руководителя для успешного управления. Повышение эффективности работы команды. Контроль качества производимой продукции. Международные стандарты качества. Организация производства и сбыта готовой продукции. Ведение финансовой отчетности. Конкуренция. Факторы, влияющие на развитие мировой экономики. ВТО.

РАЗДЕЛ III.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование раздела	Кол-во часов
Раздел 1. Уровень сложности А1.	11
Раздел 2. Уровень сложности А2.	10
Раздел 3. Уровень сложности В1.	13
Итого	34

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**элективного курса «Деловой английский», 10 (11) класс****(1 час в неделю, 34 часа в год)**

№ п/п	Тема урока	Кол- во часов	Дата
Раздел 1. Уровень сложности А1.			
1	Приветствие и прощание. Знакомство.	1	1 неделя
2	Беседа. Завершение беседы.	1	2 неделя
3	Важность чисел.	1	3 неделя
4	Цифры бизнеса.	1	4 неделя
5	Расписание. Время.	1	5 неделя
6	Отпуск.	1	6 неделя
7	Цены.	1	7 неделя
8	Заработка и доплаты.	1	8 неделя
9	Работа.	1	9 неделя
10	Как добираться до работы?	1	10 неделя
11	Навыки и образование.	1	11 неделя
Раздел 2. Уровень сложности А2.			
12	Описание и продажа товаров.	1	12 неделя
13	Возврат или обмен товара.	1	13 неделя
14	Телефонный разговор. Электронные письма.	1	14 неделя
15	Деловые письма. Факсы.	1	15 неделя
16	Совещания.	1	16 неделя
17	Презентации на совещаниях.	1	17 неделя
18	Организация рабочего времени.	1	18 неделя
19	Переговоры.	1	19 неделя
20	Обслуживание клиентов.	1	20 неделя
21	Подготовка к поездкам.	1	21 неделя
Раздел 3. Уровень сложности В1.			
22	Стратегия компании.	1	22 неделя
23	Зарубежный бизнес.	1	23 неделя
24	Стили ведения бизнеса.	1	24 неделя
25	Создание команды.	1	25 неделя
26	Производство и рынок.	1	26 неделя
27	Финансы.	1	27 неделя
28	Продажа.	1	28 неделя
29	Стандарты качества.	1	29 неделя
30	Бизнес стратегия.	1	30 неделя
31	Конкуренция.	1	31 неделя
32	Иновации.	1	32 неделя
33	Мировая экономика.	1	33 неделя
34	Глобальная торговля.	1	34 неделя