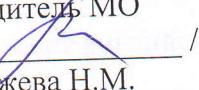
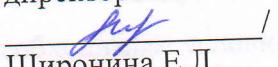




муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 29 имени начальника Управления
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон (факс) 334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

«Рассмотрено»
на заседании МО
протокол № 1 от
28 августа 2019 года
Руководитель МО

Мармыжева Н.М.

«Согласовано»
заместитель
директора по УВР

Широнина Е.Л.

«Утверждаю»
директор МБОУ Школа №29
г. Самара
приказ № 103 -од
от 28 августа 2019 г.
И.М. Атапина


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса

«Навыки делового письма в английском языке.

Английский язык в сфере бизнеса».

Предмет: английский язык

Класс: 11

Составитель: Мармыжева Наталья Михайловна

Программа составлена
в соответствии с
авторской программой:

Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.
Деловой английский для школы/Business English for
Schools: Учебное пособие. Элективный курс для
профильной школы. – Обнинск: Титул, 2016.

Количество часов в год: 34

Количество часов в
неделю: 1



**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 29 имени начальника Управления
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»
городского округа Самара**

**443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон (факс)334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru**

«Рассмотрено»
на заседании МО
протокол № 1 от
____ августа 2019 года
Руководитель МО
_____ /
Мармыжева Н.М.

«Согласовано»
заместитель
директора по УВР
_____ /
Широнина Е.Л.

«Утверждаю»
директор МБОУ Школа №29
г.о. Самара
приказ № _____ -од
от ____ августа 2019 г.
_____ /И.М. Атапина
«____ » августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса

«Навыки делового письма в английском языке.

Английский язык в сфере бизнеса».

Предмет: английский язык

Класс: 11

Составитель: Мармыжева Наталья Михайловна

Программа составлена
в соответствии с
авторской программой:
Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.
Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2016.

Количество часов в год: 34

**Количество часов в
неделю:**

1

Пояснительная записка

Элективный курс «Навыки делового письма в английском языке. Английский язык в сфере бизнеса» предназначен для учащихся 10-11 классов общеобразовательной школы. В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка 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.

Курс «Английский язык в сфере бизнеса» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован 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 предпринимательства, бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Элективный курс 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.

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. Использование разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащихся в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.
 - Обучать 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.
- ### **Планируемый результат**
- В рамках реализации данного проекта учащиеся должны знать:
- нормы и правила поведения среди людей, с которыми предстоит сотрудничать (служебный этикет);
 - нормы и правила делового общения;

- структурные элементы деловой беседы, деловых переговоров и собеседований;
- основные функции делового письма
- основные требования к языку деловых бумаг и документов.

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.

Поиск и постановка вопросов

- Как заинтересовать собеседника и дать ему возможность высказаться, чтобы он сам предоставил нужную вам информацию?
- Каким образом активизировать партнера и от собственного монолога перейти к диалогу с ним, что более результативно при деловом общении?
- Можно ли направить процесс передачи информации в русло, соответствующее вашим планам и интересам?
- Как перехватить и удержать инициативу в общении?
- Что такое закрытый вопрос, открытый вопрос, наводящий вопрос, альтернативный

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.

Формы контроля:

Устные ответы на каждом уроке.

Письменные работы: тесты, викторины, эссе.

Захита рефератов и проектов.

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.

Тема №1:

Английский в сфере бизнеса. 5 часов.

Теория: что такое сфера бизнеса, возможные направления развития бизнеса, типы компаний, активная лексика по теме.

Практика: лекция на тему «что такое сфера бизнеса», беседа о ведущих российских компаниях, отработка основных лексических единиц на английском языке на упражнениях, прослушивание английских текстов о типах компаний.

Тема №2:

Рейтинг профессий. Работа в иностранной компании. 6 часов.

Теория: 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

Практика: изучение активной лексики по темам: наличие вакансий, как получить хорошую работу, анкета-заявление

Тема №3:

Имидж современного делового человека. Национальные стандарты деловых переговоров. Конференция предпринимателей. 3 часа.

Теория: лекция на тему «Национальные стандарты деловых переговоров»

Практика: самостоятельный поиск информации

Тема №4:

Рыночная экономика. Практика внешне-экономической деятельности. 7 часов.

Теория: ведение деловой переписки и составление различных документов на английском языке

Практика: языковые штампы, образцы деловых писем, контрактов и соглашений, список часто употребляемых сокращений, специальная терминология

Тема №5:

Интернет – бизнес. Реклама-двигатель торговли. 4 часа.

Теория: возможности создания интернет-компаний, развитие электронного бизнеса, особенности электронной коммуникации, деловое электронное письмо

Практика: составление бизнес планов, этикет и правила поведения в Интернете, возможные направления развития бизнеса в будущем

Тема №6:

Работа в команде. Формы собственности. 4 часа.

Теория: межличностные отношения, особенности работы в команде

Практика: просмотр фильма и обсуждение его. Чтение текста, выполнение упражнений.

Тема №7:

Английский в сфере бизнеса. Компании с ограниченной ответственностью. Собственное дело. 3 часа.

Теория: Главные особенности употребления делового стиля общения в английском языке. Манеры поведения и основные выражения во время деловых переговоров.

Практика: Работа в группах. Разыгрывание ситуации деловых переговоров. Обсуждение проблемы в деловом кругу.

Тематическое планирование учебного материала.

№	тема	кол-во часов	теория	практика	форма контроля
1\1	Сфера бизнеса. 5 часов. Что такое сфера бизнеса.	1	1		
2\2	Возможные направления развития бизнеса	1	1		
3\3	Типы компаний, активная лексика по теме	1		1	
4\4	Отработка основных лексических единиц на английском языке на упражнениях, прослушивание английских текстов о типах компаний.	1		1	
5\5	Активная лексика по теме	1			устный тест
6\1	Работа в иностранной компании. 6 часов. Изучение активной лексики по теме	1	1		
7\2	Профессии и качества, необходимые для успешной работы	1	1		
8\3	Популярные профессии в современном мире	1	1		
9\4	Рекламные объявления о приеме на работу	1		1	
10\5	Резюме, письмо о приеме на работу, собеседование	1		1	

11\6	Как получить хорошую работу, анкета-заявление	1			анкета
12\1	Национальные стандарты деловых переговоров. 3 часа. Лекция на тему	1	1		
13\2	Самостоятельный поиск информации	1		1	
14\3	Практикум	1			тест
15\1	Практика внешне-экономической деятельности. 7 часов. Специальная терминология	1	1		
16\2	Список часто употребляемых сокращений	1	1		
17\3	Языковые штампы, образцы деловых писем, контрактов и соглашений,	1	1		
18\4	Ведение деловой переписки и составление различных документов на английском языке	1		1	
19\5	Практика составления документов	1		1	
20\6	Тренировка специальных терминов	1		1	
21\7	Тестирование	1			тест
22\1	Интернет – бизнес. 4 часа. Возможности создания интернет-компаний	1	1		
23\2	Развитие электронного бизнеса, составление бизнес планов	1	1		
24\3	Особенности электронной коммуникации, деловое электронное письмо	1		1	
25\4	Практика написания электронных писем	1		1	

26\1	Работа в команде. 4 часа. Особенности работы в команде	1	1		
27\2	Межличностные отношения в коллективе	1	1		
28\3	Просмотр фильма и обсуждение его	1		1	
29\4	Чтение текста, выполнение упражнений.	1		1	
30\1	Английский в сфере бизнеса. 3 часа. Главные особенности употребления делового стиля общения в английском языке.	1	1		
31\2	Манеры поведения и основные выражения во время деловых переговоров	1	1		
32\3	Работа в группах. Ролевые ситуации деловых переговоров. Обсуждение проблемы в деловом кругу.	1		1	
33\1	Обобщающее занятие	1		1	
34\2	Защита проектов	1		1	
	итого: 34 часов	34	15	15	4

Список литературы:

1. Сборник программ элективных курсов , выпуск 12,ККИДППО, Краснодар,2006
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
3. 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 профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
4. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/"Business English for Schools" Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

5. Практика внешне-экономической деятельности. Русско- английский справочник. Деловая переписка и контракты. – Москва: Паймс, 1994 г.
6. Р.И. Гуськов «Деловая переписка на английском языке». -Алма-Ата: МГП «Шарапат», 1991 г.

Список литературы для учащихся

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/"Business English for Schools" Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

Интернет-ресурсы

www.study.ru

www.profile-edu.ru

<http://www.englishforbusiness.ru>

<http://www.better-english.com>

<http://www.writing-business-letters.com/writing-business-letters-lessons.html>

<http://www.english-test.net/index.html>

<http://abc-english-grammar.com/1/business.htm>

<http://www.start4you.ru/test/13>