

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 61»

Рабочая программа
По элективному учебному предмету
«Деловой английский язык»
10-11 класс

(Программа составлена на основе программы «Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». Автор-составитель А.С. Лукина)

Составитель:

Ф.И.О. Царук Алла Петровна,

Вербняк Татьяна Григорьевна,

учителя английского языка

Согласована
на заседании Педагогического совета
Протокол № 81
от «29» августа 2014 г.

Утверждена приказом
директора МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 61»
(Пр. № 115/1 от 02.09.2014 г.)
М. О. Криворучко



Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Содержание программы.....	7
3. Список литературы для учителя	9
4. Список литературы для обучающихся	10
5. Приложение (календарно-тематическое планирование).....	11

1. Пояснительная записка

Рабочая программа по английскому языку разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, с примерной программы «Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». Автор-составитель А.С. Лукина, а также дополнительных пособий: книга для учителя к учебнику английского языка.

Рабочая программа рассчитана на 68 часа, на 2 года, по 1 часу в неделю в 10 и 11 классах (базовый уровень образования по английскому языку).

Освоение программы предполагает организацию и проведение уроков в форме теоретических и практических занятий, занятий по выполнению творческих работ, а также контроль знаний.

Контроль над освоением программы осуществляется в форме:

- самостоятельных работ;
- творческих работ;
- практических работ;

В это стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, за чем последовал подъем деловой активности и установления контактов с зарубежными партнерами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому, знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся востребуемыми на современном этапе.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся. В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. К ключевым компетенциям относятся коммуникативная, информационная, готовность к самообразованию и развитию, принятия решений и способность к взаимодействию. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, данной возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. 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. Упражнения помогут закрепить и проверить полученные навыки. Система «Золотых правил» позволит легко запомнить основные требования к написанию деловых писем. Данный курс содержит несколько десятков образцов деловых писем и факсовых

сообщений по основным разделам деловой переписки, что позволяет 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 огромное 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.

К концу изучения курса учащиеся

должны знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;

- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

- стиль и язык телефонных разговоров;

должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);

- оформлять электронные сообщения;

- вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;

- читать и переводить различные деловые документы.

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей **целью:**

- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;

- формирование межкультурной компетенции, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;

- расширение образовательного пространства для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Задачи курса:

- 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 ситуации делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранному языку, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию телефонных разговоров и деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Программой предусмотрена возможность установления степени постижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;
- оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Содержание курса представлено следующими темами:

1. Устройство на работу.
2. Телефонные разговоры.
3. Структура и оформление деловых писем.
4. Компьютер. Электронная почта.

Основные методические принципы обучения:

1. Социокультурная направленность содержания языкового материала.
2. Характер обучения предполагает решение определенных коммуникативных задач.
3. Осознание учащимися практической значимости приобретаемых знаний.

Данный курс построен на принципах:

- деловой направленности изучаемого материала;
- международных стандартов делового и личного общения;
- практической целесообразности.

2. Содержание программы

Раздел 1. Устройство на работу. (8 часа)

Чтение и анализ структуры писем-заявок на получение вакантной должности, писем-резюме
Интервью
Фразы для написания писем, необходимые глаголы
Составление детального плана каждого из писем

Раздел 2. Телефонные разговоры. (10 часов)

Введение стандартных фраз. Анализ телефонных переговоров
Лексика и стиль телефонных переговоров Оценка ценностей
Выражение просьбы, утверждения, согласия, отказа
Чтение примеров телефонных переговоров. Перевод текстов
Драматизация телефонных разговоров.

Раздел 3. Структура и оформление деловых писем. (6 часа)

Введение лексических единиц
Изучение структуры делового письма, его оформление
Правила оформления конверта

Раздел 4. Компьютер. Электронная почта (10 часов)

Изучение компьютерной системы и компьютерных программ, необходимых для работы с документами
Работа над созданием электронного почтового ящика
Основные правила для написания электронного письма
Структура электронного письма. Приложенный файл
Тема сообщения. Важность. Жаргон

Требования к уровню подготовки выпускников полной средней школы.

В результате изучения иностранного языка на базовом уровне ученик должен: **знать / понимать:**

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны / стран изучаемого языка;
- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь (косвенный вопрос, побуждение и др.), согласование времен);
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

уметь:

в области говорения:

- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным / прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;
- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и стран изучаемого языка;

в области аудирования:

- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио-текстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения.

3. Список литературы для учителя

1. Агабекян, И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д., 2004.
2. Андриюшкин, А.П. Деловой английский бизнес-курс. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
3. Берлинер, Э.М., Глазырина, И.Б., Глазырин, Б.Э. Microsoft Office XP. – М.: БИНОМ, 2003.
4. Богацкий, И.С., Дюканова, Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М.: ЗАО «Славянский дом книги»; Киев, ООО «ИП Логос», 2003.
5. Леонтьев, В.П. Учимся работать с WINDOWS XP. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004.
6. Virginia Evans, Jenny Dooley. MISSION-2/ Express Publishing.

4. Список литературы для обучающихся

1. Берлинер, Э.М., Глазырина, И.Б., Глазырин, Б.Э. Microsoft Office XP. – М.: БИНОМ, 2003.
2. Богацкий, И.С., Дюканова, Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М.: ЗАО «Славянский дом книги»; Киев, ООО «ИП Логос», 2003.
3. Леонтьев, В.П. Учимся работать с WINDOWS XP. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004.
4. Virginia Evans, Jenny Dooley. MISSION-2/ Express Publishing.

Календарно-тематическое планирование
Деловой английский язык, 10 класс

№	Наименование темы и содержание занятия	Количество часов
1	Вхождение в тему через презентацию: <i>бизнес</i> в пословицах и поговорках. Слова синонимы Work и Job. Словосочетания с Work. Способы сказать: У меня <i>постоянная</i> работа	1
2	Слова синонимы Work и Job Контроль ЛЕ предыдущего урока: <i>постоянная работа</i> Активизация ЛЕ чрез выполнение после текстовых заданий	1
3	Устойчивые выражения с глаголами do, make Видео урок (реальный английский) по теме профессии с субтитрами. Как спросить о роде занятий/ чем зарабатываешь на жизнь What's your job? What do you do for living?	1
4	Виды и типы работ. Старые и новые виды работ. Словообразование. (суффиксы, приставки)	1
5	Женские и мужские виды работ.(текст с заданием на словообразование)	1
6	Работа: обязанности Знакомство и первичная активизация выражений используемых, чтобы сказать об обязанностях	1
7	Работа: условия работы и оплаты. (Введение и активизация новых ЛЕ)	1
8	После текстовые упражнения для контроля степени усвоения материала по теме «Работа: обязанности условия работы и оплаты» Предметы, необходимые для офисной работы (презентация в Power Point)	1
9	Рабочее время. Презентация новых ЛЕ темы и их первичная активизация	1
10	Промежуточный лексический контроль выражений с глаголами do, make	1
11	Промежуточный контроль степени усвоения ЛЕ тем через письменное и устное выполнение тренировочных упражнений.	1
12	Привлекательность работы (список прилагательных, определяющие привлекательность /не привлекательность работы.) Работа с текстом в формате ОГЭ: самая лучшая работа в мире. Совершенствование графических, произносительных и речевых навыков на материале текста.	1
13	Английская грамматика в пословицах и поговорках о труде и работе. Словообразование: на примере глагола <i>employ</i> ..	1
14	Английская грамматика в пословицах о труде и работе. Грамматика. Видовременные формы глагола в действительном и страдательном залоге на примере глагола <i>employ</i>	1
15	К/Р с последующим самоконтролем и анализом ее выполнения	1
16	Текущий контроль ЛЕ (привлекательность /не привлекательность работы) Текст: в поисках работы (видео презентация ЛЕ., задания для контроля уровня понимания) Устойчивые выражения с глаголами do, make (повторение)	1
17	Карьерная лестница: получение работы, повышение, смена работы	1
18	Активизация ЛЕ темы 'Карьерная лестница' через выполнение после текстовых тренировочных упражнений.	1
19	Проблемы на работе. Способы сказать о потере работы (меня уволили)	1
20	Проблемы на работе (выполнение после текстовых заданий)	1
21	Расширение словарного запаса учащихся через выполнение заданий по словообразованию.	1

22	Назначаем (организуем встречу) Откладываем встречу (изменяем оговоренное время встречи)	1
23	Договариваемся /откладываем встречу. (практическое занятие.	1
24	Договариваемся /откладываем мероприятие/ встречу (практическое занятие)	1
25	Собеседование на английском. (Миникурс см. Tonail. com) Знакомство с вопросами, задаваемыми претенденту на имеющуюся вакансию, при собеседовании. Грамматика. Видовременные формы глагола в действительном и страдательном залоге на примере глагола <i>to interview</i>	1
26	Видео урок Вопросы об образовании и образец ответа Грамматика. Видовременные формы глагола в действительном и страдательном залоге на примере глагола <i>to interview</i>	1
27	Видео урок. Вопросы о навыках и умениях и образец ответа	1
28	Видео урок. Пример ответа на разные вопросы, которые часто задаются работодателем на собеседовании: готовность работать по выходным и т.п.	1
29	Интервью (видео презентация) Грамматика. Видовременные формы глагола в действительном и страдательном залоге на примере глагола <i>to interview</i>	1
30	Контроль степени владения учащимися языковым материалом по теме «собеседование на английском» (ролевая игра) Грамматика. Выражения It's time It's high time.	1
31	Контроль степени усвоения грамматического материала: выражения It's time It's high time.	1
32	Итоговая лексико-грамматическая К/Р	1

**Календарно-тематическое планирование
Деловой английский язык, 11 класс**

№	Наименование темы и содержание занятия	Количество часов
1	Входной контроль уровня усвоения языкового материала тем курса за 10 класс. Грамматика. Видовременные формы глагола .	1
2	Вхождение в тему через презентацию в Power Point: <i>бизнес</i> (определение.) Бизнес в пословицах и поговорках. Лексико-грамматический тест «семейный бизнес»	1
3	Офисные принадлежности. Ознакомление со списком ЛЕ и их первичная активизация через просмотр видео сюжета См.Tonail. Ru Video course Seu Canal de Ingels lesson 11 (Business session) Грамматика. Будущее завершённое (Future Perfect)	1
4	Стандартная лексика в ситуации общения по телефону. (<i>to talk on the phone</i>)Слушание. Телефонный разговор на английском языке Примеры диалогов.	1
5	Общение по телефону (практическое занятие) Грамматика Будущее завершённое в действительном залоге (Future Perfect Active)	1
6	Устная практика. Контроль уровня сформированности навыка говорения по теме: «разговор по телефону» через ролевую игру (<i>см посттекстовые ролевые карточки</i>) Грамматика. Условные предложения: <i>If-clauses</i>	1
7	Специальный язык, используемый при написании электронных сообщений. <i>e-mail</i> Знакомство с жанром <i>e-mail</i> Грамматика Будущее завершённое в	1

	действительном залоге (Future Perfect Active)	
8	Практическое занятие: написать <i>e-mail</i> , используя образец. Грамматика. Будущее совершенное длительное время в действительном залоге (Future Perfect Continuous Active)	1
9	Специальный язык, используемый при написании <i>SMS (short message service)</i> Грамматика. Будущее совершенное длительное время в действительном залоге (Future Perfect Continuous Active)	1
10	Специальный язык, используемый при написании <i>SMS (short message service)</i> Контроль выполнения задания: « кто быстрее расшифрует зашифрованное сообщение » осуществляется с помощью ключа (см презентацию)	1
11	Практическое занятие. Обсудить планы на выходные дни с помощью SMS. Грамматика. Видовременные формы глагола в действительном и страдательном залоге на примере глагола <i>to hire workers / to employ</i>	1
12	Контроль степени усвоения грамматического материала: видовременные формы глагола (см. Отмазка. «Почему я не выучил английский» в 12 временах.) Устойчивые выражения с глаголами do, make (повторение)	1
13	К/Р за 1 полугодие	1
14	Лексика. Язык Интернета (расширение словарного запаса)	1
15	Компьютерные технологии: <i>an e-mail book</i> Слушание	1
16	Компьютерные технологии: <i>an e-mail book</i> . Лексика. Расширение словарного запаса учащихся через выполнение послетекстовых заданий.	1
17	Проблемы на работе. Выполнение послетекстовых заданий Способы сказать о потере работы (меня уволили)	1
18	Проблемы на работе. (чтение текста)	1
19	Собеседование на английском. (Миникурс см. Tonail. com) Знакомство с вопросами, задаваемыми претенденту на имеющуюся вакансию, при собеседовании. Грамматика. Видовременные формы глагола в действительном и страдательном залоге на примере глагола <i>to interview</i> .	1
20	Видео урок Вопросы об образовании и образец ответа Грамматика. Видовременные формы глагола в действительном и страдательном залоге на примере глагола <i>to interview</i>	1
21	Видео урок. Вопросы о навыках и умениях и образец ответа	1
22	Видео урок. Пример ответа на разные вопросы, которые часто задаются работодателем на собеседовании: готовность работать по выходным и т.п.	1
23	Интервью (видео презентация) Контроль степени владения учащимися языковым материалом по теме «собеседование на английском» (ролевая игра)	1
24	Слушание интервью: область специализации- с целью получения общей и детальной информации Грамматика. Повторение и активизация использования форм пассивного залога	1
25	Лексика.. Личные качества и умения, чтобы быть успешным Устная практика. Мой личный план для достижения успеха.	1
26	Лексика темы «Бизнес и финансы»	1
27	Бизнес и экономика (выполнение послетекстовых заданий)	1
28	Тема: Деньги. Текст: «Банки делятся информацией	1

29	<i>К/р</i> Контроль языковых навыков и умений Роль денег в социальном развитии. Грамматика. видовременные формы глагола Future Perfect (active or passive)	1
30	Сочинение аргументативного характера (an opinion essay) Могут ли деньги купить тебе счастье?	1
31	Урок систематизации и обобщения	1
32	Урок резервный	1