Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3
г.Кондопоги Республики Карелия

Принято на педагогическом совете № 1
от «_01_» _сентября_2023 г.

Утверждаю
Директор школы: _____ Титова Э.А.
Приказ № _118_ от «01»_сентября_2023 г.

Рабочая программа
факультативного курса
«Деловой английский»
(Приложение к ООП СОО)

Срок реализации – 2 года

2023

Пояснительная записка

Цель факультативного курса «Деловой английский» – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике. Изучение факультативного курса делового английского направлено также на достижение следующих воспитательных целей:

- Развитие умения ориентироваться в современном деловом мире.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур и воспитание толерантности.

УМК состоит из следующих компонентов:

- Учебника «Деловой английский для школы»/ «Business English for Schools» авторов: Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006.
- книги для учителя
- аудиокурса

На изучение предмета факультативного курса «Деловой английский язык» в МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги РК отводится 51 час (1 час в неделю - в 10 классе и 0,5 часа в неделю – в 11 классе).

Содержание факультативного курса

Программа содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Данный курс включает тексты и диалоги, снабженные лингвокоммерческими, общеобразовательными и грамматическими комментариями с всесторонней информацией об англоязычных странах, а также образцы деловой корреспонденции.

Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Содержание курса представлено следующими циклами:

10 класс

1. Виды собственности. Деловые и личные письма.
2. Партнерство. Консультация с адвокатом. Запрос по объявлению.

3. Корпорации. Объявления. Структура делового письма.

4. Функции руководителя. Собеседование. Резюме.

5. Структура организации. Принятие предложения о работе.

6. Бухгалтерия. Собеседование. Отказ работодателя на заявление о работе.

7. Финансовая деятельность. Получение информации.

11 класс

1. Банковская система. Банковская система в России. Вы клиент банка. Просьба о финансовой помощи.

2. Разработка и планирование продукта. Письмо-извинение.

3. Маркетинг. Презентации. Объявление в газету.

4. Оптовая торговля. Переговоры по телефону. Бронирование мест в гостинице (ресторане и т.п.)

5. Розничная продажа. Ценообразование. Разговор с деловыми партнерами. Просьба о встрече.

6. Компьютеры. Реклама. Приглашение.

7. Интернациональный бизнес. Реклама. Сложности пунктуации.

Основные методы и приемы работы по курсу

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

- знакомство с новой лексикой;
- выполнение тренировочных упражнений;
- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию деловых ситуаций.

Планируемые результаты освоения факультативного курса

В результате изучения данного факультативного курса ученик должен

знать/понимать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках новых тем, в том числе профильно-ориентированных;

уметь:

говорение

- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/ суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) официального и неофициального характера в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, в том числе связанные с тематикой выбранного профиля;

аудирование

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывание на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из аутентичных аудио- и видеотекстов познавательного характера на темы, связанные с личными интересами или с выбранным профилем, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

чтение

- читать аутентичные тексты различных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические; а также несложные специальные тексты, связанные с тематикой выбранного профиля), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка; составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности;

Тематическое планирование

10 класс		
	Тема	Количество часов
1.	Скрытые правила	5
2	Типы кампаний	5
3.	Работа по вкусу	5
4.	Работа в команде	5
5.	По телефону	5
6.	Презентация	5
7.	Когда молчание не золото	4

ИТОГО:		**34**
11 класс		
	Тема	Количество часов
1.	Корпоративная культура и проведение деловых встреч	3
2.	Деловая корреспонденция	3
3.	Подходы к принятию решений	3
4.	Интернет-бизнес	2
5.	Реклама и бизнес	2
6.	Коммуникация по электронной почте	2
7.	Тенденции развития бизнеса	2
ИТОГО:		**17**
ВСЕГО за 2 года		**51**

Учебно-методическое обеспечение

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, 2006. – 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, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокурс к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

Электронные образовательные ресурсы

1. **www.multitran.ru**
2. **www.fipi.ru**