

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НЯГАНЬ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №6" ИМЕНИ
АВГУСТЫ ИВАНОВНЫ
ГОРДИЕНКО, ПОЧЕТНОГО
ГРАЖДАНИНА ГОРОДА
НЯГАНЬ

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЯГАНЬ
"СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№6" ИМЕНИ АВГУСТЫ ИВАНОВНЫ
ГОРДИЕНКО, ПОЧЕТНОГО
ГРАЖДАНИНА ГОРОДА НЯГАНЬ
Дата: 2023.09.06 09:31:36 +0500

приложение 2
к основной образовательной программе
среднего общего образования
приказ №700 от 31.08.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса
«Деловой английский язык»
для обучающихся 11 классов

г.Нягань, 2023

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Элективного курса «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ»

- 1. Пояснительная записка 2-4 стр.**
- 2. Содержание элективного курса 4-5 стр.**
- 3. Планируемые результаты освоения элективного курса 5-6 стр.**
- 4. Тематическое планирование 6-7 стр.**
- 5. Календарно-тематическое планирование 8 стр.**
- 6. Перечень оценочных материалов 9 стр.**
- 7. Список литературы для учителя 9 стр.**
- 8. Список литературы для учеников10 стр.**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Элективный курс «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ» предназначен для организации внеурочной деятельности учащихся 11 класса в рамках ФГОС СОО, проявляющие интерес к изучению английского языка и желающие общаться в деловых ситуациях, а также успешно сдать Единый Государственный Экзамен по английскому языку. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях стран, говорящих на английском языке. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения как разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными стилями деловой переписки, умение выступать на международных и политических конгрессах, конференциях, семинарах. Перечисленные выше знания и умения важны для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса, а также для успешной сдачи ЕГЭ.

Программа курса позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии. Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования. На уроках делового английского происходит работа по дальнейшему повышению и развитию лингвистической, языковой и социокультурной компетенции учащихся в сфере деловых отношений. В то же время, реалии и этика деловой жизни, не входящие в жизненный опыт учащихся, часто оказываются абсолютно новыми и требуют дополнительного осмысления. Обучение устному и письменному переводу на уроках курса «Деловой английский язык» имеет прикладное значение для более полного закрепления полученных умений и навыков и с учетом профессиональной ориентации, так как владение терминологией является критерием грамотности специалиста в условиях интернационального общения. Широкое использование информационно-компьютерных технологий в процессе обучения данному курсу способствует усилению учебной мотивации к изучению английского языка, интенсификации процесса обучения, совершенствованию форм и методов организации учебного процесса. Таким образом, мы имеем следующую связь учебных дисциплин: английский язык - экономика - информатика - деловой английский. На уроках делового английского языка ученики объединяют знания по этим дисциплинам: получают новую информацию, повышают речевую, социокультурную и социальную компетенцию в английском языке.

Программа курса содержит задания, виды деятельности, вызывающие интерес учащихся и представляющие ценность для их личностного развития и социализации в дальнейшей жизни. Таким образом, предлагаемый курс соответствует концепции, целям и задачам обучения и позволяет реализовать его идеи на практике.

Основной целью элективного курса является развитие у учащихся практических умений и навыков, необходимые для использования английского языка в профессиональном общении в сфере бизнеса и коммерции. Сформировать межкультурную компетенцию у учащихся 11 класса и подготовить конкурентно-способную личность к итоговой аттестации по английскому языку в форме ЕГЭ. Расширить образовательное пространство в практическом применении английского языка для формирования интереса у учащихся к его изучению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются **следующие задачи:**

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- оказать содействие учащимся в подготовке к итоговой аттестации по английскому языку в форме ЕГЭ;
- формировать всесторонне развитую и конкурентно-способную личность на рынке труда;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, компенсаторной и социокультурной;
- совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

в области говорения - обучить учащихся аргументировано выразить свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения; проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией делового общения, проводить презентацию, организовывать деловую встречу;

в области письма – создать банк информации деловой лексики, познакомить с особенностями оформления деловых писем различного содержания и тематики на английском языке в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран; писать эссе;

в области аудирования – совершенствовать умения слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, извлечением информации и с детальным пониманием;

в области чтения - совершенствовать умения читать и переводить различные деловые документы и аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, извлечением информации и с детальным пониманием;

в учебно-познавательной области – дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, интернет бизнесе, способах устройства на работу, методах рекламы, использовании инновационных компьютерных и цифровых технологий при выполнении того или иного вида деятельности.

Место учебного курса в учебном плане школы

Данный курс предназначен для учащихся 11 класса (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитан на 33 учебных часов при одном часе занятий в неделю.

Формы учета рабочей программы воспитания школы в элективном курсе «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ».

Эта работа осуществляется в следующих формах:

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на курсе событий через: проявления человеколюбия и добросердечности; обращение внимания на нравственные аспекты научных открытий, которые изучаются в данный момент на курсе; использование информации, затрагивающей важные социальные, нравственные, этические вопросы;
- инициирование обсуждений, высказываний своего мнения, выработки своего личностного отношения к изучаемым событиям, лицам;
- включение в элективный курс деловых игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в группе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время занятий;
- применение на курсе интерактивных форм работы, стимулирующих познавательную мотивацию обучающихся;
- применение групповой работы или работы в парах, которые способствуют развитию навыков командной работы и взаимодействию с другими обучающимися;

Разработала Загороднева Г. В., учитель английского языка МАОУ «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко

- приобретение навыков самостоятельного решения проблемы, оформления собственных гипотез, уважительного отношения к чужим идеям, публичного выступления, аргументирования и отстаивания своей точки зрения;
- установление уважительных, доверительных, неформальных отношений между учителем и учениками, создание на занятиях эмоционально-комфортной среды.

УМК элективного курса «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ».

Программа составлена с использованием материала из программ УМК Эванс, Дули Д, Баранова, Копылова, Мильруд Р.П. «Starlight», Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева «Spotlight», Мильруд Р.П., Дули Д., Эванс В. «Yugra Stars».

СОДЕРЖАНИЕ

элективного курса «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ»

В основе курса лежат следующие **методические принципы**:

- Интеграция и последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса и коммерции.
- Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Предметные результаты освоения курса:

В результате прохождения курса одиннадцатиклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения;
- 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.

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания.

Метапредметные результаты:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- 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, эссе, заявлений, сообщений;
- «мозговой штурм»;
- драматизация 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;
- проектно-исследовательской деятельности.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

В результате усвоения элективного курса по английскому языку «**Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ**» предполагается достижение следующих **личностных** результатов:

- формирование мотивации изучения английского языка и ответственного отношения к учению;
- осознание возможностей самореализации средствами английского языка; формирование коммуникативной компетенции и межкультурной и межэтнической коммуникации; развитие таких качеств, как воля, целеустремленность, креативность, инициативность, трудолюбие, дисциплинированность;
- толерантное отношение к проявлениям иной культуры, осознание себя гражданином своей страны и мира;
- готовность отстаивать свою гражданскую позицию;
- умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить примеры.

Предметные

Учащиеся должны знать:

- лексику по предложенным темам элективного курса;
- уметь использовать имя существительное, имя прилагательное, наречия, видовременные формы английских глаголов в действительном и страдательном залогах, условные предложения I, II, III и смешанного типов, модальные глаголы, инфинитив, герундий, причастие;
- правила перевода прямой речи в косвенную, правила образования утвердительных вопросительных и отрицательных предложений, неправильные глаголы, фразовые глаголы;
- основные подходы и приемы выполнения экзаменационных заданий (в формате ЕГЭ) из раздела Use of English;

Метапредметные

Учащиеся должны уметь использовать:

- различные способы систематизации грамматического материала (конспектирование, составление и заполнение таблиц, построение схем);
- приобретенные знания и умения в практической деятельности для сдачи экзамена по английскому языку;
- полученные навыки для продолжения образования в соответствии со своими профессиональными планами.

В качестве ожидаемого результата предполагается повышение общего уровня владения английским языком.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

элективного курса «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ»
(Всего 33 часа)

№	Наименование тем	Количество часов			Виды деятельности обучающихся	Виды, формы контроля
		все го	теор ия	прак тика		
1	Работа в организации	4	2	2	Формы обращения, приветствия, прощания, выражение благодарности и ответы на них. Мотивации в работе. Чтение статей.	Беседа о работе, которая нравится и что мотивирует. Составление диаграммы организации. Обсуждение юного предпринимателя.
2	Деловая корреспонденция	5	2	3	Типы деловой корреспонденции. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Написание электронного письма; резюме; сообщения; заявления; эссе.
3	Коммуникация по телефону	5	2	3	Введение стандартных фраз. Особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации. Уточнение и пояснение, передача и прием информации, описание своего местонахождения. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров.	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов по телефону с данной информацией. Ролевая игра «Хозяин и посетитель». Составление бизнес дневника на неделю.
4	Бизнес и коммерция	4	2	2	Особенности работы в бизнесе. Что такое маркетинг? Известные бренды. Продуктивность работы	Работа в группе по созданию и продвижению своего продукта. Обсуждение

					в команде. Этика деловых отношений. Ведение бизнеса в Японии.	вопросов по статье о собственном бизнесе. Знание лексики по теме. Составление списка, ДА и НЕТ для посетителей нашей страны.
5	Международная торговля	4	2	2	Качества, необходимые для успешной работы. Что такое благотворительность? Карьера известных людей в мире бизнеса. Изобретения подростков. Чтение статей.	Обсуждение рынков по таблице. Найти в интернете другие необычные изобретения. Обсуждения о возможных изобретениях обучающихся. Благотворительность в нашем городе.
6	Презентация. Реклама	4	2	2	Лекция с элементами беседы. Этапы подготовки и проведения презентации. Фразы для спикера. Рекламные объявления. Изучение правил оформления рекламы. Работа с образцами деловой рекламы. Создание рекламного плаката.	Ответы на вопросы. Обсуждение информации в таблице о двух компаниях. Практический проект: «Реклама нового товара».
7	Корпоративная культура. Разговорный этикет	5	2	3	Корпоративная культура и проведение деловых встреч. Правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч. Аудирование диалогов.	Соотнести слова с дефинициями. Интервьюировать 10 человек и составить график. Контроль фраз по этикету.
	Обобщение и повторение	1			Выбор индивидуальных творческих заданий.	Выполнить тестовые задания.
	Итоговый контроль	1			Презентация и защита творческих заданий.	Самооценка и взаимоконтроль.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
элективного курса «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ»
(Всего 33 часа)

№ урока	Наименование темы урока	Дата проведения урока	
		план	факт
Раздел 1 Работа в организации			
1	1 Жить, чтобы работать или работать, чтобы жить	06.09	
2	2 Особенности работы в команде	13.09	
3	3 Кто хочет быть предпринимателем?	20.09	
4	4 Части компании	27.09	
Раздел 2 Деловая корреспонденция			
5	1 Написание делового электронного письма	04.10	
6	2 Написание резюме	11.10	
7	3 Написание сообщения	18.10	
8	4 Написание заявления	25.10	
9	5 Деловая переписка на английском языке	08.11	
Раздел 3 Коммуникация по телефону			
10	1 Лексика и стиль телефонных разговоров	15.11	
11	2 Стандартные фразы. Образцы телефонных разговоров	22.11	
12	3 Составление диалогов	29.11	
13	4 Вы можете жить без телефона?	06.12	
14	5 Как сказать по-английски?	13.12	
Раздел 4 Бизнес и коммерция			
15	1 Начало в бизнесе	20.12	
16	2 Ведение бизнеса в Японии	27.12	
17	3 Как велосипеды могут изменить жизнь?	10.01	
18	4 Что такое маркетинг? Известные бренды	17.01	
Раздел 5 Международная торговля			
19	1 Мотивация в работе	24.01	
20	2 Изобретения подростков	31.01	
21	3 Экономика. Благотворительность	07.02	
22	4 Продвижение любой ценой?	14.02	
Раздел 6 Презентация. Реклама			
23	1 Подготовка и представление презентации	21.02	
24	2 Фразы для презентации (введение, завершение)	28.02	
25	3 Планирование рекламной кампании	06.03	
26	4 Как создать собственную рекламу	13.03	
Раздел 7 Корпоративная культура. Разговорный этикет			
27	1 Планирование и участие в деловых встречах	20.03	
28	2 Этика деловых отношений	03.04	
29	3 Качества, необходимые для успешной работы	10.04	
30	4 Ведение переговоров	17.04	
31	5 Практика разговорного этикета	24.04	
32	1 Обобщение и повторение	08.05	
33	1 Обобщение и повторение	15.05	
34	1 Итоговый контроль	22.05	

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

элективного курса «Деловой английский язык. Практическая подготовка к ЕГЭ»

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения 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.

Текущий контроль успеваемости проводится на каждом занятии и имеет целью проверить уровень владения изученным языковым и речевым материалом или степень сформированности соответствующих навыков и умений в каждом из видов речевой деятельности. Контроль осуществляется в форме письменных практических работ и устных опросов.

Диалогическая и монологическая речь в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения проверяется в ходе практических занятий.

Проверка навыков чтения осуществляется при использовании текстов деловой тематики.

При проверке навыков письма особое внимание уделяется умению написать деловое письмо, резюме, сообщение электронной почты.

Проверка аудирования направлена на контроль понимания диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

Итоговый контроль проводится после изучения всех тем раздела. В данном курсе он включает в себя зачет по изученной лексике, ролевую игру (инсценирование диалога в соответствии с заданной тематикой), контроль полученных письменных навыков (написание делового письма, резюме). Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела, включая подготовленные сообщения и выступления, презентации и творческие проекты.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ:

1. Гуськов Р.И. Деловая переписка на английском языке. – Алма-Ата: МГП «Шарапат»: МКП «Дюни», 1991. – 78 с.
2. Конобеев А.В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно - методический журнал «Английский язык в школе». №2/ 2007. Стр. 50-57
3. Мильруд Р.П. Английский язык. Единый государственный экзамен. Пишем эссе. Учеб. Пособие для общеобразоват. организаций и школ углубл. изучением англ. яз.- М.: Просвещение, 2016. – 75 с.
4. Р. П. Мильруд, Д. Дули, В. Эванс и др. Ugra Stars. Английский язык 11 класс. Учебное пособие для общеобразоват. Организаций. – М.: «Просвещение» Express Publishing, 2020
5. Музланова Е. С. ЕГЭ-2023: Английский язык: 30 тренировочных вариантов экзаменационных работ для подготовки к единому государственному экзамену — Москва: Издательство АСТ, 2022. — 407 с.
6. Neil Wood. Business and Commerce Workshop – Oxford University Press. 2003. – 40 с.
7. Neil Wood. Tourism and Catering Workshop - Oxford University Press. 2003. – 39 с.

8. Neil Wood. Information Technology Workshop – Oxford University Press. 2003. – 40 с.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ:

1. Андросенко Т.Д., Рахуба И.С. Английский язык. 9 класс: элективные курсы. – Волгоград: Учитель, 2009. – 103 с. (стр. 94-101)
2. Рахуба И.С., Решетникова С.В., Рычкова С.А. Английский язык. 10 класс. Выбор профессии. Проектная деятельность на уроках. Страноведение: элективные курсы. – Волгоград: Учитель, 2009.- 153 с. (стр. 13-15)
3. Фролова А.Ю. Английский язык: Тесты. 10-11 кл.: Учебно-метод. пособие. – М.: Дрофа, 1999. – 128 с. (стр. 98-99)