



## Пояснительная записка

Данная программа разработана как элективный курс для учащихся 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового 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. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Предмет «Деловой английский язык» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данная программа разработана в соответствии с международными нормами общения. Базовым учебным пособием для данного уровня является британский учебно-методический комплекс **INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY** авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman. Это новый многоуровневый курс английского языка для делового общения, который отличает динамизм и гибкость, широкий спектр компонентов.

Для достижения главной цели курса используется **коммуникативная методика**. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, Dilemma and Decision (ролевые игры) и обзор пройденного материала.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр,

закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

***Цель курса:***

- овладение лексико-грамматическим материалом,
- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- 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.
- 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** - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

**в области письма** - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

**в области аудирования** - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, 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.

*Для развития компенсаторной компетенции* развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

В результате прохождения курса старшекласники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся создавать и проводить презентации на английском языке;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании.

Курс рассчитан на **34 учебных часов** и состоит из 7 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс *в 11-м классе*.

В основе курса лежат следующие *методические принципы*:

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

### **Планируемые результаты**

**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:**

В результате прохождения курса старшеклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- 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;

- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

**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, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

**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

**Формы промежуточного и итогового контроля:**

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.

## Содержание курса

**1. Решения.** Сделаем мир ярче. Простое прошедшее отрицательные предложения. Вопросы, краткие ответы. Решения. Объяснение технической проблемы. Лучшее решение? **(5 час)**

**2. Продукция.** Время игры. Прилагательные, наречия. Продукция .Описание товара. Что можно сделать со старым телевизором? **(5 час)**

**3. Конкуренты.** Скромный архитектор. Настоящее длительное. Сложные существительные; рынок. Встречи. Выиграть на рынке. **(5 час)**

**4. Местонахождение.** Вон там! Сравнительная и превосходная степень сравнения прилагательных. Работа. Мнение. Переезд ради работы. **(5 час)**

**5. Карьера.** Мир работы. Настоящее завершённое. Работа. Интервью. Хороший работник. **(5 час)**

**6. Идеи.** Властелин колец. Модальные глаголы. Маркетинг. Обсуждение идей. Расширение бизнеса. **(5 час)**

**7. Путешествие.** Все больше рабочих делают перерыв в карьере. Настоящее длительное для выражения будущего времени. Транспорт. Средства выражения будущего. Назначение встреч. Посетители. **(4 час)**

### Тематическое планирование

№ п/п	Раздел	Кол-во часов
	1. Решения	5 час
	2. Продукция	5 час
	3. Конкуренты	5 час
	4. Местонахождение	5 час
	5. Карьера	5 час
	6. Идеи	5 час
	7. Путешествие	4 час

### Учебно-методическое обеспечение:

#### 1. Основная литература

1. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Coursebook, Pearson, Longman

2. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Workbook, Pearson, Longman

3. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Styleguide, Pearson, Longman

#### 2. Дополнительная литература

1. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Glossary, Pearson, Longman

2. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” Mini-dictionary, Pearson, Longman

3. Irene Barrall, Nicolas Barrall “Intelligent Business Elementary” test Master, Pearson, Longman

### **3. Технические средства обучения и оборудование**

Компьютер

Мультимедийный проектор

Классная доска с набором приспособлений для крепления таблиц, плакатов и картинок

Стенд для размещения творческих работ учащихся

Мультимедийные средства обучения

### **4. Интернет - ресурсы**

1. [www.businessenglishonline.net](http://www.businessenglishonline.net)

2. Портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru)

3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>

4. <http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>

5. <http://www.businessballs.com>

6. <http://www.alleng.ru/d/engl/eng1104.htm>

7. <http://www.alleng.ru/english/bis.htm>

- [OXFORD ON-LINE](#)
- [BUSINESS ENGLISH COURSE](#)
- [SKYPE LEARNING](#)
- [THE GENERAL COURSE OF SPOKEN ENGLISH](#)
- [RUSSIAN AS A FOREIGN LANGUAGE](#)
- [SPECIAL PROGRAMS](#)
- [ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНАМ](#)