

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
«Плишкинская средняя общеобразовательная школа»

«РАССМОТРЕНО»

Педагогический совет

Протокол № 1 от 30.08.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ ИРМО

«Плишкинская СОШ»

Ильина Е.О.



(подпись)

«30» августа 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Деловой английский»

Возраст обучающихся: 17-18 лет

Срок реализации: 1 год обучения (34 часа/год)

Составитель:

Ефременко Анастасия Анатольевна
учитель английского и французского языков,
первая категория

2022-2023 учебный год

Рабочая программа курса по выбору для 10-11 классов составлена на основе УМК «Forward» 11 класс для углублённого изучения в общеобразовательных учреждениях под редакцией М.В. Вербицкой, Вентана – Граф, 2019 год.

Для реализации данной программы используется УМК:

1.«Forward» 11 класс для углублённого изучения в общеобразовательных учреждениях под редакцией М.В. Вербицкой, Вентана – Граф, 2019 год.

2.Аудиоприложение Business Communication «Forward» 11 класс

Цель курса по выбору заключается в развитии навыков у учащихся 10-11 классов активного использования английского языка в продуктивной деловой деятельности. Для достижения поставленной цели в курсе реализуется ряд задач:

Практическая: изучив данный курс, старшеклассники смогут составлять и оформлять такие виды деловой корреспонденции, как резюме, деловые письма (предназначенные для поиска работы, социальных контактов и других форм делового письменного взаимодействия), электронные сообщения.

Социокультурная: учащиеся знакомятся с основными принципами этикета ведения деловой переписки, принятыми в англоговорящих странах (Великобритании и США), овладевают навыками применения этих принципов в конкретных ситуациях делового письменного общения.

Учебно-познавательная: данный курс способствует расширению кругозора учащихся, углублению учебных знаний, умений и навыков, обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья, развитию умений самоорганизации учебной деятельности.

«Английский язык делового общения», предназначен для учащихся старших классов общеобразовательных учреждений как курс по выбору в классах других профилей. Предмет будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать свою карьеру в области бизнеса, а также в написании и оформлении деловых писем различного содержания и тематики, резюме, а также электронных сообщений в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран (Великобритании, США). Курс предназначен для учащихся старшего школьного возраста (10-11 классы общеобразовательных школ, а также школ с углубленным изучением английского языка), как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

На изучение курса в 10 и 11 классах в учебном плане ОО отводится 1 час в неделю, всего 68 часов: 34 часа первый год.

Виды деятельности учащихся: познавательная, творческая, поисковая, исследовательская.

Формы текущего контроля: контрольная работа по письму, творческая работа – составление рекламы.

Количество контрольных работ: 2

Требования к уровню подготовки обучающихся.

В результате работы по курсу «Английский язык делового общения»/“Business English for Schools” английского языка в 10 и в 11 классе ученик должен знать / понимать:

-значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного курса и с соответствующими ситуациями общения, в том числе, связанными с будущей профессиональной деятельностью;

-языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках новых тем;

-новые значения глагольных форм (видовременных, неличных) средств и способов выражения модальности, условия предположения, причины, следствия, побуждения к действию; правила синтаксиса и пунктуации;

-религии стран изучаемого языка. Фоновую и конотативную лексику, лингвострановедческую и страноведческую информацию в рамках новых тем и ситуаций общения.

Ученик должен уметь:

1. 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, факты излагать, делать сообщения по ситуациям всего многообразия тем общения, предусмотренных данной программой;

-создавать словесный социокультурный портрет своей страны и стран/страны изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

-понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях делового общения;

-понимать основное содержание аутентичных аудио- и видеотекстов познавательного характера на темы, связанные с будущей профессией, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

-оценивать важность/новизну информации, предавать своё отношение к ней.

2. Чтение. Читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое, поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.

3. Письменная речь. Описывать события, явления, излагать факты в письме личного и делового характера, писать небольшое эссе; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения в форме, принятой в стране/ странах изучаемого языка; составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности.

Ученик должен использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для успешного взаимодействия в различных ситуациях общения, соблюдения этикетных норм межкультурного общения, использования новых информационных технологий, расширения возможностей трудоустройства и продолжения образования. Он должен участвовать в интернет-форумах, межкультурных проектах, конкурсах, олимпиадах, для обогащения своего мировосприятия, осознание места и роли родного и иностранного языков в современной мировой культуре.

Перевод. Развитие умений письменного перевода с английского языка на русский текстов

различных функциональных стилей, в том числе связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Чтение и аудирование. Для обучения используются аутентичные и полуаутентичные тексты различных жанров и типов, характерные для современного делового мира английского языка, которые соответствуют интересам, возрасту и уровню языковой подготовки учащихся, современности языка, наличие информации, описывающей ситуацию делового общения и стимулирующей учащихся к дальнейшему обучению.

Обучение **чтению/аудированию** интегрируется с обучением другим видам речевой деятельности и решением образовательных и воспитательных задач. Авторы соблюдают баланс сложности: при работе над сложным текстом даются более простые задания и наоборот.

Особенности обучения говорения связаны с содержанием УМК и коммуникативными задачами, характерными для английского языка делового общения.

Обучение **письму** является одной из основных задач при обучении английскому языку делового общения.

Содержание программы

	Тематическое содержание	Виды деятельности
1	Раздел 1. Туризм в экономике (7 часов)	Системы оплаты труда. Туристическая отрасль в экономике. Аудирование . Доля туризма в валовом национальном продукте. Работа с графиками Письмо . Собеседование при приёме на работу. Говорение Туризм и экология Туроператоры и туристические агентства. Чтение . Структура туристической отрасли. Создание презентации населённого пункта для туристического бизнеса. Виды туризма и туристические маршруты. Проектная деятельность
2	Раздел 2. Деловые письма (7 часов)	Официальные и неофициальные письма. Стили и регистры. Чтение . Практика написания ответа на официальное письмо. Письмо Получение визы. Правила оформления визы. Деловые конференции. Как забронировать номер в отеле? Говорение . Контрольная работа Написание официальной жалобы . Туристические выставки. Чтение . Проект организации выставки. Проектная деятельность Итоги конференции. Мнения участников рынка. Работа с графиками. Говорение
3	Раздел 3. Структура экономики (9 часов)	Основные секторы экономики. Новая лексика. Аудирование Экономические системы. Чтение Государственное регулирование рынка или свободный рынок? Обсуждение. Говорение Бизнес-модели компаний. Свой взгляд на государственное регулирование экономики. Письмо . Налогообложение. Новая лексика Сравнение систем налогообложения в России и других странах. Аудирование . Импорт и экспорт. Структура экспортной политики России и причины её формирования. Чтение Сравнение экономик двух стран. Работа с графиком. Письмо
4	Раздел 4. Глобализация экономики (5 часов)	Глобализация экономики. Новая лексика. Аудирование Преимущества и недостатки глобализации экономики. Межкультурная коммуникация в бизнесе. Говорение Западная и восточная модели ведения бизнеса. Национальные экономики. Чтение Искусство деловых переговоров. Лексика Дипломатия бизнеса. Обсуждение. Говорение

5	Раздел 5. Планирование карьеры (5)	Первые шаги к бизнес-планированию. Стратегическое планирование. Аудирование Карьерное планирование. Письмо. Чтого ждать от будущего? Обсуждение. Говорение Контроль монологической речи по теме "Моя карьера". Повторение. Написание синквейна. Проектная деятельность
---	---	---

Календарно–тематический план

№ п/п	Тематика занятий	Час	Формы занятий	Дата
Раздел 1. Туризм в экономике (7 часов)				
1	Системы оплаты труда	1	Работа в группе	
2	Туристическая отрасль в экономике	1		
3	Доля туризма в валовом национальном продукте. Работа с графиками	1		
4	Собеседование при приёме на работу	1	Деловая игра	
5	Туризм и экология	1		
6	Туроператоры и туристические агентства. Структура туристической отрасли. Создание презентации населённого пункта для туристического бизнеса	1	Работа в группе, презентация	
7	Виды туризма и туристические маршруты.	1	Создание постера	
Раздел 2. Деловые письма (7 часов)				
8	Официальные и неофициальные письма. Стили и регистры	1		
9	Практика написания ответа на официальное письмо.	1	Письмо	
10	Получение визы. Правила оформления визы.	1	Ролевая игра	
11	Деловые конференции. Как забронировать номер в отеле?	1	Ролевая игра	
12	Контрольная работа Письмо. Написание официальной жалобы.	1		
13	Туристические выставки. Проект организации выставки	1	Презентация	

14	Итоги конференции. Мнения участников рынка. Работа с графиками.	1	Работа в группе	
Раздел 3. Структура экономики (9 часов)				
15	Основные секторы экономики. Новая лексика	1		
16	Экономические системы. Чтение	1		
17	Государственное регулирование рынка или свободный рынок? Обсуждение.	1	Работа в кейсах	
18	Бизнес-модели компаний.	1	Презентация	
19	Свой взгляд на государственное регулирование экономики	1	Презентация	
20	Налогообложение. Новая лексика	1		
21	Сравнение систем налогообложения в России и других странах	1	Работа в группе	
22	Импорт и экспорт. Структура экспортной политики России и причины её формирования	1		
23	Сравнение экономик двух стран. Работа с графиком	1	Эссе по проекту	
24	Глобализация экономики. Новая лексика	1		
Раздел 4. Глобализация экономики (5 часов)				
25	Преимущества и недостатки глобализации экономики.	1	Работа в кейсах	
26	Межкультурная коммуникация в бизнесе	1	Работа в группах	
27	Западная и восточная модели ведения бизнеса. Национальные экономики.	1	Презентация	
28	Искусство деловых переговоров. Лексика	1		
29	Дипломатия бизнеса. Обсуждение	1	Ролевая игра	
Раздел 5. Планирование карьеры (5)				
30	Первые шаги к бизнес-планированию. Стратегическое планирование	1	Работа в группах	

31	Карьерное планирование. Письмо	1		
32	Чего ждать от будущего? Обсуждение			
33	Контроль монологической речи по теме "Моя карьера"			
34	Повторение. Написание синквейна.			