

Приложение №1 к ООП СОО
Рабочая программа факультативного курса
«Деловой английский – путь к успеху», (базовый уровень), 10класс

Планируемые результаты освоения курса:

В результате прохождения курса старшеклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами;
- 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.

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.

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.

Содержание курса.

Тема 1. Формы делового общения (2 часа).

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология (3 часа).

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Деловая корреспонденция (12 часов).

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (5 часов).

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

Тема 5. Личные письма (3 часа).

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

Открытки.

Тема 6. Деловое общение по телефону (5 часов).

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (4 часа).

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке.

Правила и рекомендации.

Тематическое планирование курса «Деловой английский»

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Форма организации деятельности	Формы контроля
1	Формы делового общения.	2	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.
2	Международная деловая терминология.	3	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
3	Деловая корреспонденция.	12	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.
4	Коммуникация по электронной почте.	5	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5	Личные письма.	3	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.
6	Деловое общение по телефону.	5	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
7	Коммуникация вне бизнеса.	4	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.