

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Иркутской области
Управление образования администрации г. Черемхово
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа № 16 г. Черемхово»

Рассмотрено на заседании

ШМО

Руководитель МО

_____/ Л. Лузан / Лузан Л.А.

Согласовано

Зам. директора по УВР

_____/ И. В. Фалева / Фалева И.В.

Утверждено

Директор МОУ Школа № 16 г.
Черемхово

И. А. Смолина / Смолина И.А.

Приказ № 186/ог
от «1» 09 2023 г.

Протокол № 1
от «30» 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

спецкурса «Деловой английский»

для обучающихся 9 класса

автор: Фалёва Ирина Викторовна, учитель английского языка I кв. категории

г. Черемхово 2023

1. Пояснительная записка

Спецкурс *Деловой английский* предназначен для учащихся 9-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

Цели курса:

- 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 школьников 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.

Структура курса и организация обучения:

Курс рассчитан на 17 учебных часов и состоит из 5 тематических разделов.

2. Требования к уровню подготовки учащихся

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 освоения программы спецкурса «Деловой английский»

Ученик научится	Ученик получит возможность научиться
- читать и переводить различные деловые документы; - оперировать лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля; - научатся работать с соответствующей справочной литературой; - научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета.	- пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм; - проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке; - планировать рекламные кампании; - различать британский и американский варианты английского языка.

3. Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов		Форма организации деятельности	Формы контроля
		Теоретич. занятия	Практич. занятия		
1	Формы делового общения.	1	-	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.
2	Международная деловая терминология.	1	1	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
3	Деловая корреспонденция.	3	4	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.	1	1	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5	Личные письма.	1	1	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.	1	2	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и	Составление и драматизация тематических диалогов.

				анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	
	Итого:	8 часов	9 часов		

4. Содержание программы учебного курса

Тема 1. Формы делового общения (1 час).

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения.

Тема 2. Международная деловая терминология (2 часа).

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

Тема 3. Деловая корреспонденция (7 часов).

Структура и оформление деловых писем.

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.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (2 часов).

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование.

Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

Тема 5. Личные письма (2 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 (3 часов).

Лексика и стиль телефонных разговоров.

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

Образцы телефонных разговоров.

5. 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, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.

ЭОИР

https://nsportal.ru/download/#https://nsportal.ru/sites/default/files/2016/05/15/rabochaya_programma_elektivnogo_kursa_po_angliyskomu_yazyku_delovoy_angliyskiy.docx

6. Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел программы, тема урока	Кол- во часов	Вид деятельности	Дата
1	Раздел 1. Формы делового общения. Назначение и сферы применения делового стиля	1	Чтение, работа с текстом	18 неделя
2	Раздел 2. Международная деловая терминология. Международные торговые термины.	1	Аудирование, работа с текстом	19 неделя
3	Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	1	Чтение, работа с текстом	20 неделя
4	Раздел 3. Деловая корреспонденция. Структура и оформление деловых писем	1	Чтение, письмо	21 неделя
5	Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации	1	Чтение, письмо	22 неделя
6	Письмо-приглашение	1	Чтение, письмо	23 неделя
7	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу	1	Чтение, письмо	24 неделя
8	Письмо-благодарность	1	Чтение, письмо	25 неделя
9	Письмо о приеме на работу	1	Чтение, письмо	26 неделя
10	Письмо-отказ от предложенного места работы	1	Чтение, письмо	27 неделя
11	Раздел 4. Коммуникация по электронной почте. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации	1	Аудирование, чтение, устная речь	28 неделя
12	Написание электронного письма	1	Чтение, письмо	29 неделя
13	Раздел 5. Личные письма. Общие правила	1	Чтение, письмо	30 неделя
14	Виды личных писем	1	Чтение, письмо	31 неделя
15	Раздел 6. Деловое общение по телефону.	1	Чтение, аудирование,	32 неделя

	Лексика и стиль телефонных разговоров		устная речь	
№ п/п	Раздел программы, тема урока	Кол- во часов	Вид деятельности	Дата
16	Стандартные фразы и ответы на них	1	Чтение, аудирование, устная речь	33 неделя
17	Образцы телефонных разговоров	1	Чтение, аудирование, устная речь	34 неделя