

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Обсуждено

на заседании ШМО

Протокол № 1 от 30.08.2018г.

Руководитель: Хохрякина Т.В.

Принято

на педагогическом совете

МБОУ «СОШ № 7»

Протокол № 1 от 31.08.18г.

Утверждено

Приказ № 260 от 31.08.18г.

Директор МБОУ «СОШ № 7»

Лямина А.В.



Деловой английский
рабочая программа элективного курса
(11 класс)

Составитель:

Моисеева О.В.,

учитель иностранного языка
МБОУ «СОШ № 7»

Кемерово
2018

Содержание

Введение.....	3
Содержание программы	6
Учебно-тематический план	7

Введение

Рабочая программа элективного курса «Деловой английский» для обучающихся 11 классов разработана в целях реализации профильной подготовки обучающихся учебного плана МБОУ «СОШ № 7».

В это стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, за чем последовал подъём деловой активности и установление контактов с зарубежными партнёрами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому, знание основ обменов деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся востребуемыми на современном этапе.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию учащихся. В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Ключевыми компетенциям относятся коммуникативная информация, готовность к самообразованию и развитию, принятию решений и способность к взаимодействию. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, дает возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной. Межкультурной межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Во время освоения данного курса формируется умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. Упражнения помогут закрепить и проверить полученные навыки. Система «Золотых правил» позволит легко запомнить основные требования к написанию деловых писем. Данный курс содержит несколько десятков образцов деловых писем и факсовых сообщений по основным разделам деловой переписки, что позволит не только получить готовое письмо, но и понять, почему оно должно быть написано так, а не иначе. В процессе

обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме.

Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Работа над каждым письмом включает план подготовки письма с примерными фразами, по которому в последствии впоследствии можно без труда составить свое письмо с учетом собственных требований. Особый раздел курса посвящен работе на компьютере и самому современному виду делового общения – электронной почте. Приведенные в курсе различия в британской и американской орфографии и лексике могут избежать распространенных ошибок.

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит **следующие цели:**

- обеспечение усвоения основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычных компетенций в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся

должны знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;
- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- стиль и язык телефонных разговоров.

должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
- оформлять электронные сообщения;
- вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;
- читать и переводить различные деловые документы.

Содержание курса

11 класс

I. Устройство на работу

Анализ структуры письма-заявки на работу. Резюме. Сопроводительное письмо. Письменный отказ от предложенной работы.

II. Телефонные разговоры

Лексика и стиль телефонных разговоров. Выражения, просьбы, утверждения, благодарности, сожаления.

III. Деловая поездка

Телефонный разговор с компанией. Заказ мест в гостинице, заселение и выезд из гостиницы. Покупка билета. Таможенный и паспортный контроль. Пребывание на фирме.

IV. Контракт

План работы. Деловые диалоги. Заключение контракта. Ставки контракта.

V. Компьютер. Электронная почта

Создание электронного почтового ящика. Электронное письмо.

Учебно – тематический план

11 класс

№	Наименование, темы, разделы	Количество часов	Формы контроля
1	Устройство на работу	9 ч.	Значения правил написания изученных писем
2	Телефонные разговоры	5 ч.	Драматизация тематических диалогов
3	Деловая поездка	10 ч.	Составление ситуативных диалогов
4	Контракты	6 ч.	Лексический диктант
5	Компьютер. Электронная почта	5 ч.	Написание электронного письма и отправление его по заданному адресу