**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**Багаевская средняя общеобразовательная школа №3**

**Рабочая программа**

**элективного курса**

**«Английский язык. Общение в сфере бизнеса»**

**для учащихся 10 класса экономического профиля**

**( профильное обучение)**

**Составила**

**Учитель английского языка**

**Золотарева Л.А.**

**Пояснительная записка**

**Курс «Английский язык. Общение в сфере бизнеса» предназначен в качестве элективного курса для учащихся старших классов социально-гуманитарного профиля. Данный элективный курс ориентирован на учащихся , видящих своё ( профессиональное ) будущее в профессии специалиста по делопроизводству, владеющего английским языком в его деловом аспекте.**

**Происходящие сегодня изменения в средствах коммуникации требуют повышения коммуникативной компетенции учащихся.**

**Коммуникативная цель курса с экономической направленностью: практическое использование навыков английской разговорной речи в наиболее типичных деловых ситуациях- включает набор коммуникативных умений учащихся в каждом из видов речевой деятельности.**

**Курс формирует навыки устноречевого общения: умение вести беседу в пределах экономической тематики и навыки письменных форм общения: умения, связанные с составлением документов, ведением деловой переписки.**

**Курс опирается на профессии , занятые в сфере коммерции и бизнеса и планирует их освоение наряду с изучением иностранного языка. Данный курс поможет познакомить учащихся с этими профессиями , требующими коммуникабельности и хорошего знания языков.**

**Обучение построено на сочетании интенсивной и традиционных методик. Комплексный подход к обучению речевой деятельности , творческий характер заданий по развитию умений речевой деятельности составляют суть коммуникативного обучения иноязычной культуре данного курса.**

**Основными целями данного курса являются:**

1. **Создание возможностей для приобретения учащимися умения практического использования английского языка для определения в выборе предлагаемой сферы профессиональной деятельности( делопроизводство).**
2. **Развитие практических навыков использования английского языка в качестве инструмента получения новых знаний для профессионального обучения.**

**Для достижения поставленных целей реализуются следующие задачи:**

1. **Развивать иноязычную компетенцию:**

**- языковая компетенция - функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности : умение понимать аутентичные тексты ( аудирование , чтение) , ориентированные на экономический профиль, передавать информацию в связных аргументированных высказываниях( говорение, письмо).**

**- языковая компетенция- овладение новыми языковыми средствами в соответствии**

**с темами общения, отобранными для данного профиля, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях, увеличение объёма языковых знаний за счёт информации профильно-ориентированного характера( в частности, терминологии).**

**-Социально-культурная компетенция- расширение объёма знаний о социокультурной специфике страны изучаемого языка , развитие умений строить своё речевое поведение адекватно этой специфике с учётом профильно-ориентированных ситуаций( азы профессиональной этики).**

**-учебно- познавательна компетенция- дальнейшее развитие учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению английским языком , использовать английский язык в целях продолжения образования и самообразования в рамках выбранного профиля.**

**Содержание курса**

**Структура курса.**

**Курс делится на темы. Каждая тема , в свою очередь делится на подтемы и включает в себя:**

**- тематический блок, где определяется основное содержание данной темы , вводится и отрабатываются новые лексические единицы, формируются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности.**

**- предлагаемые задания на отработку как языковых навыков, так и речевых умений в различных ситуациях делового характера.**

**- контроль , который используется для проверки усвоенного , для выявления проблемных областей, для дополнительных занятий.**

***Тема №1 BRITISH COMPANY MANAGEMENT***

**( Управление кампанией в Великобритании)**

**Лексика: название отделов кампании, должностей, фразовые глаголы, прилагательные, характеризующие виды кампаний.**

**Грамматика: временные формы глаголов в пассивном залоге.**

***Тема №2 COMPANY SECRETARY***

**( Делопроизводство)**

**Лексика: реплики-клише делового этикета**

**Грамматика: Модальные глаголы. Виды вопросов.**

***Тема №3 BUSINESS CORRESPONDENCE***

**( Деловая корреспонденция)**

**Лексика: речевые обороты и письменные формулировки для деловой переписки.**

**Грамматика: Правила написания деловых писем.**

**ФОРМУЛИРОВКИ ПРЕДЛАГАЕМЫХ ЗАДАНИЙ И СИТУАЦИЙ:**

**- Запомните следующие слова и выражения. Составьте собственные предложения и мини-диалоги.**

**\_ Запомните следующие слова и выражения и заполните пропуски.**

**\_ В любом офисе много табличек на дверях. Дайте им русские эквиваленты.**

**\_Слева незаконченные предложения, подберите им смысловые соответствия в правой колонке.**

**\_Используя модели, перефразируйте предложения в пассивный залог.**

**\_ Прочитайте интервью , в котором управляющий по торговле рассказывает о своей работе и перескажите текст.**

**\_ В газете напечатано объявление о том, что что одна из фирм предлагает вакансию секретаря. Определите , какую наиболее важную информацию о себе даёт в письме к работодателю автор.**

**\_ Прочитай фрагмент вступительной речи управляющего по кадрам перед группой секретарей , начинающих работать в кампании . В чём основные сложности в организации работы?**

**\_Используя данные слова и фразы , составьте портрет идеального менеджера/ секретаря.**

**\_ Смоделируйте ситуации, в которых вы сначала выступите в роли секретаря, а затем- менеджера по кадрам.**

**\_ Вы- менеджер по кадрам. Обсудите с персоналом рабочие часы.**

**\_Каждая тема заканчивается ролевыми играми, целью которых является контроль усвоения и творческое использование изученного материала:**

**\_ В вашей фирме появилась вакансия на должность секретаря управляющего кампанией. Вы подобрали претендента на эту должность и оговариваете с ним распорядок рабочего дня. Претендент на должность уточняет у вас необходимые детали дл я работы на новом месте.**

**\_тСоставьте деловые письма по заданной ситуации.**

**\_ Руководитель фирмы проводит производственное совещание со своими менеджерами. Повестка совещании « Улучшение работы кампании». Вносятся и обсуждаются предложения по улучшению рекламы, ценообразованию , установки нового оборудования. Напишите протокол этого совещания.**

**Организация обучения**

**Курс, состоящий из 3 тематических блоков, рассчин на 33 часа аудиторной работы. Для прохождения одного тематического блока требуется 10 занятий. Оставшиеся 3 занятия могут быть использованы для решении любой из следующих задач: ликвидация пробелов в знаниях или достижения более высокого результата обучения.**

**Для изучения всего курса необходимо проводить по 1 занятию в неделю.**

**Методика изучения курса.**

**Формы и методы:**

1. Академические (практикумы) .

2. Индивидуальная практическая деятельность.

**Основные дидактические принципы работы с курсом:**

1. Курс должен приносить учащимся удовлетворение от интеллектуальной деятельности;

2. Целесообразно применение различных видов деятельности для поддержания интереса и предупреждения усталости у учащихся;

3.Доброжелательная и тактичная оценка творческого и интеллектуального труда;

4. Главные критерии успешности усвоения:

А) удовольствие от работы, увлечённость, желание узнать больше, сделать что-то самостоятельно,

Б) построение связных логических высказываний;

В) уверенное знание материала.

**Принципы отбора материала.**

1. Доступность. Степень сложности предлагаемого материала определяется уровнем овладения учащимися основами английской грамматики и способностью использовать английский язык как средство эстетического познания мира.

2. Преемственность. Материал логично вырастает из программного материала по английскому языку.

3. Научность.

4. Социальная значимость. Материал является необходимым для формирования творческого мировоззрения, совершенствования владения английским языком и для последующего оперирования полученными знаниями при включении в диалог культур,

для реализации современного метода «творчески и коммуникативно ориентированного обучения» иностранным языкам.

**Ожидаемый результат.**

К окончанию данного курса учащиеся:

1. углубляют свои знания о грамматических явлениях: ***имя существительное, имя прилагательное , имя числительное, местоимения, предлоги, правила образования утвердительных вопросительных и отрицательных предложений, модальные глаголы.***

2. осуществляют прирост продуктивного и рецептивного словаря;

3. умеют перефразировать предложения.

Учащиеся должны уметь:

* находить и анализировать примеры грамматических явлений английского языка;
* работать с различными видами тестов –
* тесты на выбор,
* на подстановку, на поиск ошибок,
* на выбор по критерию истинный,
* ложный, выбор правильного слова или фразы из двух вариантов,
* постановка глаголов в предложениях в правильной форме,
* выбор наречия времени для заполнения пропусков в предложениях,
* соотнесение двух частей в предложении,
* поиск грамматических ошибок в строке,
* изменение предложения с использованием синонимов,
* словообразования,
* фразовых глаголов.

**Система средств обучения.**

В процессе работы предполагается использовать цифровые образовательные ресурсы, тестовые задания.

Учебно – методическое обеспечение:

1. **Гиривенко А.Н. Английский язык делового общения. Начальный курс. Москва. Астрель. АСТ,2004**
2. **Рыжков В.Д. Разговорный английский язык в бытовых и деловых ситуациях. Калининград:ОАО «Янтарный сказ»2005, издание второе дополненное**
3. **Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском Москва. Астрель. АСТ,2005**

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ОСНОВЕ ЯЗЫКОВОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| тема | Развиваемые навыки | Количество часов | Формы контроля |
| Структура управления кампанией | Лексические | 1 | Тест |
| Обязанности служебного персонала | Грамматические | 1 | Карты программированного обучения |
| Вакансия на должность | Лексические | 1 | тест |
| Телефонный разговор | Лексико-грамматические | 1 | Ролевая игра |
| Протокол заседания | Лексические | 2 | конспектирование |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ОСНОВЕ РЕЧЕВОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| тема | Вид речевой деятельности | Количество часов | Формы контроля |
| Взгляд на офис | Чтение (поисковое) | 1 | Ответы на вопросы |
| Английская кампания | Говорение монолог-сообщение | 1 | Устная презентация |
| Договоренность о встрече | аудирование  Говорение | 1 | Мини-диалог |
| Собеседование | Говорение  Письмо( CV) | 1 | Анкета |
| Должностные обязанности | Чтение | 1 | Задания к тексту |
| Правила делового этикета | Чтение | 1 | перевод |
| Приём на работу | Говорение  Письмо | 1 | Ролевая игра |
| Телефонный разговор | аудирование  Говорение | 2 | Ролевая игра |
| Извещение о телефонном разговоре | Письмо | 1 | Образец письма |
| Протоколы заседаний | письмо | 2 | Конспектирование |
| Делопроизводство | аудирование  Говорение | 2 |  |