|  |  |
| --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **средняя общеобразовательная школа** **с углубленным изучением отдельных предметов № 89** **городского округа Тольятти** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Согласовано***на заседании МО, протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.Руководитель МО/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Переляева О.В. | ***Принято***на педагогическом советеПротокол № 1«28» августа 2015 г. | ***Утверждаю***Директор МБУ СОШ № 89/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Бражникова Т. С.Приказ № 420-ОД«1» сентября 2015г. |

 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

**«Деловой английский для школы»**

**(Предпрофессиональная подготовка)**

Класс:10 кл.

Часов– 17 ч., в неделю – 1 час.

Срок реализации программы – 0,5 год.

Составитель:

Федина О.В.,

учитель английского языка,

первой категории

**Тольятти, 2015**

**Пояснительная записка**

Программа элективного курса предназначена для углубленного (профильного) обучения английскому языку в 10 классе в объеме 17 часов, 1 час в неделю во II полугодии. Данный элективный курс реализуется в рамках (пред)профессиональной подготовки школьников, которая позволит освоить вид профессиональной деятельности, не требующий высокой квалификации; набор умений и навыков, позволяющий осуществлять трудовую деятельность одновременно с дальнейшим получением образования или получить

профессиональную подготовку.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные эконо­мические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса, как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Однако в соответствии с требованиями федерального стандарта англий­ский язык преподается в старших классах главным образом как средство общения (General English) и как средство обучения (Academic English), что не позволяет в достаточной мере развить у учащихся перечисленные выше умения и позволить школьникам овладеть необходимыми для этого знаниями. Противоречием между потребностями учащихся, требованиями вероятной будущей профессии и содержа­нием обучения, заложенном в федеральном стандарте, обусловлена **актуальность** данного элективного курса делового английского языка.

**Основной целью**элективного курса является развитие у учащихся практичес­ких навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, а также в качестве инструмента для получения новых знаний по выбранному профилю.

Элективный курс делового английского языка имеет также следующие **развива­ющие и воспитательные цели:**

• Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в комму­никации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
• Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
• Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкуль­турной коммуникации, учитывая особенности других культур.
• Развитие ассертивности, а именно умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
• Развитие компенсаторной компетенции.

• Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи:**
• Обучить старшеклассников 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, проходить
полностью пояснительная записка и тематическое планирование могут выглядеть следующим образом:

собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, 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, 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, и с извлечением информации и с детальным пониманием.

 **В области чтения**- совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, и с извлечением информации и с детальным пониманием.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.
Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собс­твенным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

**Место предмета в базисном учебном плане.**

 Программа курса по английскому языку для учащихся 10 класса рассчитана на 17 часов (по 1 часу в не­делю, в I полугодии).

**Планируемые результаты.**

В результате прохождения курса старшеклассники:
• овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;

• научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом дело­вых, стилистических и языковых норм;

• научатся создавать и проводить презентации на английском языке;

• научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;

• научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;

• научатся планировать рекламные кампании.

**Структура курса и организация обучения**

Курс рассчитан на 17 учебных часов и состоит из 5 тематических разделов по 3 урока каждый. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 17 часов в 10-м классе.
В основе курса лежат следующие **методические принципы:**

• Интеграция основных речевых умений и навыков.

• Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.

• Коммуникативная направленность заданий.

• Контекстуальное введение лексики.

• Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
• Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

**Тематическое планирование.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название тем.** | **Кол-во часов** | **Теория**  | **Практика**  | **Форма проведения** | **Образовательный продукт** |
| 1.Устройство на работу - профессии и качес­тва, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профес­сии | 3 | 1 | 2 | Лекция с элементами беседы. | Резюме. |
| 2. Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону, язык телефон­ной коммуникации. Подготовка и проведение презентаций. | 2 | 1 | 1 | Диалог | Переговоры по телефону |
| 3. Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде, продуктивность работы в команде. Конспектирование | 2 | 0,5 | 1,5 | Письменная практика | Презентация. |
| 4. Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма | 3 | 1 | 2 | Заполнение анкеты. | Деловое письмо. |
| 5. Корпоративная культура и проведение дело­вых встреч -понятие корпоративной культу­ры, особенности деловых встреч, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч | 2 | 1 | 1 | Дискуссия | Презентация. |
| 6. Подходы к принятию решений - способы принятия решений, анализ ситуации, подхо­ды к решению проблемы | 2 | 0,5 | 1,5 | Лекция с элементами обсуждения | Диалог. |
| 7. Реклама и бизнес - особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование | 2 | 1 | 1 | Дискуссия | Рекламный буклет. |
| 8. **Итоговое занятие** | 1 |  | 1 | Зачет | Ролевая игра |
| **Всего** | **17** | **6** | **11** |  |  |

**Содержание программы.**

**Модуль 1. *–*** Умение работать в команде.

**Теория**

1) Презентация материала учителем – лекционный материал. Знакомство с типами компании. Ведущие российские компании. Бизнес в мире подростков. Необходимые качества для успешной работы.

2) Семантизация и активизация лексического материала по теме. Совершенствование навыков чтения.

**Практика**

1) Работа с новой лексикой – лексические упражнения. Работа со словарем.

2) Чтение текстов о ведущих компаниях мира на понимание основного содержания прочитанного (ознакомительное чтение) и выделение ключевых слов. Анализ грамматических структур текста.

**Модуль 2. *–*** Особенности языка деловых встреч.

1) Презентация материала учителем – лекционный материал и видео материалы (Виды деловых встреч. Правила поведения на деловых встречах. Типы деловой корреспонденции. Языковые особенности делового письма.

2) Семантизация и активизация лексического материала по теме. Совершенствование навыков чтения и аудирования.

**Практика**

1) Работа с новой лексикой – лексические упражнения. Работа со словарем.

2) Чтение статей и рекламных текстов на извлечение необходимой информации: поисковое чтение (поиск конкретной информации) и просмотровое чтение (беглое прочтение текста с целью нахождения полезной информации). Повторение правил. написания личного письма. Правила написания деловых писем.

**Модуль 3. *–*** Реклама и бизнес.

**Теория**

1) Презентация материала учителем – лекционный материал (Особенности рекламы. Методы убеждения. Анализ ситуации. Подходы к решению проблемы.

2) Совершенствование навыков говорения.

**Практика**

1) Чтение текстов на извлечение необходимой информации: поисковое чтение (поиск конкретной информации).

2) Просмотр видео материалов – составление диалогов в парах.

3) Изготовление рекламных буклетов.

**Критерии оценивания практики в компании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценивания** | **Максимальное количество баллов** | **Оценка учителя** |
| **Знакомство с командой (20)** |
| Устройство на работу | 10 |  |
| Резюме, собеседование | 10 |  |
| **Работа в команде (20)** |
| Ведет свободный диалог на английском | 10 |  |
| В речи использует правильные фразы и клише. | 10 |  |
| **Общение по телефону с клиентом (на английском языке) или составление ответного письма или e-mail потенциальному клиенту (10)** |
| Четко задает вопросы и отвечает по существу или составленное письмо соответствует деловому стилю | 10 |  |
| **Написание эссе о будущей профессии в ведущей компании (14)** |
| Решена коммуникативная задачаПравильная организация текстаЛексика текстаГрамматическое оформление текстаОрфография и пунктуация | 33332 |  |
| **Общие баллы** | **64** |  |
| Окончательная оценка:60 - 64 балла — зачет,45 - 59 баллов — зачет,35 – 44 балла — зачет,Не менее 34 баллов — незачет. |

**Контроль результатов обучения**и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных про­дуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card, а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card . Приобретенные школьниками умения и навыки применяются при выполнении учащимися финальных коммуникативных заданий. Зачет проводится в конце изучения элективного курса. На уровне средней школы учащиеся 10 класса должны владеть средствами ИКТ и демонстрировать свои навыки и умения по использованию их на оптимальном уровне. В связи с этим при выполнении учащимися финальных коммуникативных заданий учащиеся должны представить свои буклеты и эссе.

**Список литература для учителя**

1. *Дворецкая О. В., Казырбаева О. Б., Новикова Н. В.*Деловой английский для школы /
 Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 кл.
профильной школы.- Обнинск: Титул, 2006.- 124 с.
2.*Дворецкая О. Б., Казырбаева О. В., Новикова Н. В.*Книга для учителя к учебному
пособию "Деловой английский для школы" / "Business English for Schools" для
10-11 кл. профильной школы.- Обнинск: Титул, 2006.- 80 с.
3*. Дворецкая О. Б., Казырбаева О. В., Новикова Н. В.*Аудиокассета к учебному
пособию "Деловой английский для школы" / "Business English for Schools" для
10-11 кл. профильной школы.- Обнинск: Титул, 2006.

4. Портал "Российское образование" [www.edu.ru](http://www.edu.ru/) -программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
5. Сайт специализированного учебно-научного центра Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова; Школа им. А. Н. Колмогорова[http://www.pms.rU/programmyi/1](http://www.pms.ru/programmyi/1)5.html -программы элективных курсов по ряду предметов, включая английский язык
6. Белгородский региональный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов [http://ipkps.bsu](http://ipkps.bsu/).[edu.ru/sou](http://edu.ru/sou)гее/predprof/prof\_soder.asp - примерные требования к программам элективных курсов
7. Требования к элективным курсам на персональ­ном сайте учителя информатики и математики И. А. Зайцевой <http://www.zaitseva-irina.ru/html/>f1Q93455595.html
8. Программа элективного курса "Американские писатели об американском образе жизни" на сайте Book Lovers <http://uswriters.iatp.ru/progr.html>
 9.Сайт издательского дома "1 сентября" http:// festival.1september.ru/2005\_2006/index.php? numb\_artic=312202 - программа элективного курса "Английский в мире науки и техники"
10. Нормативныедокументы по профильному обучению на сайте РГПУ имени А. И. Герцена <http://edu.of.ru/>profil/default.asp?ob\_no=12603
11. Нормативные документы на сайте центра образовательного законодательства [http://www](http://www/). [Iexed.ru/](http://iexed.ru/)
12. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте "Профильное обучение в старшей школе" http://[www.profile-edu.ru/](http://www.profile-edu.ru/)
13. Учебные пособия на сайте информационной системы "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/window/library7p_>rubr=2.2.73.3

**Список литература для старшеклассников**

1. Андрюшкин, А. П. Деловой английский бизнес-курс. - Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
2. Берлинер, Э. М, Глазырина, И. Б., Глазырин Б. Э. Microsoft Office XP. - М.: БИНОМ, 2003.
3. Богацкий, И. С, Дюканова, Н. М. Бизнес-курс английского языка. - М.: ЗАО «Славянский дом книги»; Киев, ООО «ИП Логос», 2003.
4. Леонтьев, В. П. Учимся работать с WINDOWS XP. - М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004.
5. Приложение к журналу «Учебный год» (серия «Электив¬ные курсы»: вып. 5). - Ленинск,

**6.** Программа элективного курса "Американские писатели об американском образе жизни" на сайте Book Lovers <http://uswriters.iatp.ru/progr.html>

**7**. Учебные пособия на сайте информационной системы "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/window/library7p\_rubr=2.2.73.3