

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление образования Администрации г. Иванова

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение лицей № 21

РАССМОТРЕНО Руководитель методического объединения учителей английского языка – _____ Швырева Н.А. Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора _____ Караулова Н.В. 31 августа 2020 г	УТВЕРЖДЕНО Директор MAOY лицея № 21 _____ Н.Ю. Писарева Приказ № 234 - ОД от 31 августа 2020 г
--	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
Деловой английский**
для обучающихся 10-11 классов

Иваново 2020

Пояснительная записка

Предлагаемый курс предназначен для учащихся 10-11 классов, желающих овладеть английским языком в ситуациях делового общения.

В последние годы все большее количество осознают роль английского языка как языка мирового 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 стилями деловой переписки, умение выступать на международных научных, технических, и политических конгрессах, конференциях, симпозиумах и семинарах. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Элективный курс “Деловой английский ” развивает содержание учебного предмета «Иностранный язык (английский)» и способствует удовлетворению познавательных интересов обучающихся профильного социально-экономического класса в области делового общения и профессиональной коммуникации

Противоречием между потребностями учащихся, требованиями вероятно будущей профессии и содержанием обучения, заложенным 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 науки, а также в качестве инструмента для получения новых знаний по выбранному профилю.

Элективный курс английского языка имеет следующие цели:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации, в соответствии с нормами, принятыми в деловом и научном мире;
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению;
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур;
- Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия;
- Воспитание вежливости и корректного поведения в ситуациях делового и другого профессионального общения
- Развитие компенсаторной компетенции.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие задачи:

- Обучить старшеклассников языковым единицам в соответствии с отобранными темами и навыкам использования этих единиц в коммуникативных целях;

- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: в области говорения - обучить учащихся аргументировано выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения; проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, проводить деловые встречи, поддерживать разговор на общие темы вне темы делового общения, рассказать о событии, выразить свои чувства и свое отношение к происходящему;

в области письма – обучать написанию деловых писем, резюме, писем о приеме на работу, сообщений электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета, эссе;

в области чтения - совершенствовать умения читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, извлечением информации и с детальным пониманием; а также развивать навык выявления структурно-смысловые связи текста и его логической последовательности. - в учебно-познавательной области – дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, интернет бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, путях подхода к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

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 составлять резюме, писать письма о приеме на работу и эссе

- Научатся начинать, поддерживать и заканчивать разговоры на повседневные темы;

- Научатся работать в команде, вместе находить решение деловых проблем; - Научатся планировать рекламные кампании.

В современном мире все более актуальной становится необходимость использовать иностранный язык как инструмент общения в диалоге культур. При использовании языка важно помнить правила речевого поведения, которые связаны с установившимся в каждом обществе законами ситуативного применения языковых единиц. Правила речевого поведения связаны с речевым этикетом – национально-специфичными и социально закреплёнными стереотипами общения, позволяющими выбирать формы общения,

уместные в различных ситуациях общения. Это те знания, которые каждый, кому предстоит общаться с зарубежными коллегами, стремится приобрести в первую очередь.

Данная программа поможет учащимся восполнить те знания, которые дадут им ориентир в выборе наиболее уместной формулы речевого этикета при общении с англоязычным партнером. Данный курс поможет формированию функциональной грамотности учащихся, культуре общения на английском языке, а также их профессиональной ориентации, поможет углубить и расширить знания по грамматике английского языка, будет способствовать выработке у учащихся навыков самостоятельной работы.

Курс рассчитан на учащихся 10 – 11 класса социально-экономического профиля. Срок освоения – 2 учебных года.

Особенностью курса также является тот факт, что основной акцент курса сделан на виды речевой деятельности в современной деловой коммуникации, что способствует, в том числе, решению сопутствующей задачи - подготовке к ЕГЭ по английскому языку на продвинутом уровне, т.к. большое количество выпускников социально-экономического профиля традиционно выбирают английский язык как один из экзаменов по выбору для поступления в ВУЗы.

Тематическое планирование

10 класс

№ урока	ТЕМЫ	Количество часов
1.	ЧТО ИЗУЧАЕТ ЭКОНОМИКА? ФОРМИРОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ.	1
2.	КАК НАШИ РЕШЕНИЯ ВЛИЯЮТ НА РАЗВИТИЕ ДЕЛОВОГО МИРА. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ. ПОЛИЛОГ.	1
3.	ТИПЫ ЭКОНОМИК. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ЧТЕНИЯ С ПОЛНЫМ ПОНИМАНИЕМ ПРОЧИТАННОГО	1
4.	ОСОБЕННОСТИ, ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ РАЗНЫХ ТИПОВ ЭКОНОМИК. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ГОВОРЕНИЯ	1
5.	МАКРОЭКОНОМИКА. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ	1
6.	МИКРОЭКОНОМИКА	1

	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ	
7.	МАКРО И МИКРОЭКОНОМИКА. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ АУДИРОВАНИЯ	1
8.	ЗАКОН СПРОСА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ. РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ ДИАЛОГИЧЕСКОЙ РЕЧИ.	1
9.	ЗАКОН СПРОСА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТА	1
10.	ВЫБОР ПОТРЕБИТЕЛЯ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ЧТЕНИЯ.	1
11.	ИЗДЕРЖКИ КОМПАНИЙ/ПРОИЗВОДСТВ. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ.	1
12.	РЫНОЧНАЯ СТРУКТУРА И КОНКУРЕНЦИЯ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ АУДИРОВАНИЯ.	1
13.	РЫНОК ТРУДА. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ПИСЬМА.	1
14.	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ТРУДА. РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ ДИАЛОГИЧЕСКОЙ РЕЧИ.	1
15.	ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ПИСЬМА.	1
16.	КОНТРОЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	1
17.	ДОХОДЫ И РАСХОДЫ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ АУДИРОВАНИЯ.	1
18.	ДОХОДЫ И РАСХОДЫ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ГОВОРЕНИЯ	1
19.	ДЕНЬГИ. БАНКИ. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОИЗНОСИТЕЛЬНЫХ НАВЫКОВ.	1
20.	ДЕНЬГИ. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ.	1
21.	БАНКИ. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ.	1

22.	НАЛОГОВО-БЮДЖЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВА. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ АУДИРОВАНИЯ.	1
23.	КРЕДИТНО-ДЕНЕЖНАЯ ПОЛИТИКА. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ПИСЬМА.	1
24.	ПРОЦЕНТНАЯ СТАВКА. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ.	1
25.	ИНФЛЯЦИЯ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ДИАЛОГИЧЕСКОЙ РЕЧИ.	1
26.	БЕЗРАБОТИЦА. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ПИСЬМА.	1
27.	ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ГОВОРЕНИЯ И ПИСЬМА.	1
28.	ВАЛЮТНЫЙ КУРС. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
29.	ВНЕШНЯЯ ТОРГОВЛЯ. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
30.	РОССИЙСКАЯ ЭКОНОМИКА СЕГОДНЯ. РАЗВИТИЕ КОММУНИКАТИВНЫХ УМЕНИЙ ЧТЕНИЯ, АУДИРОВАНИЯ, ПИСЬМА.	1
31.	ОБОБЩЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО ЛЕКСИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	2
32.	ИТОГОВАЯ ТЕСТОВАЯ РАБОТА. КОНТРОЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	1
33.	АНАЛИЗ ИТОГОВОЙ ТЕСТОВОЙ РАБОТЫ	1

11 класс

№ ур.	ТЕМЫ	Количество часов
1.	ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ.	1
2.	РАЗДЕЛ 1. ПОДДЕРЖКА КЛИЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ.	2
3.	РАЗДЕЛ 2. ПРОДУКТЫ И УПАКОВКА. СОВЕРШЕСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ.	2
4.	ОБОБЩЕНИЕ РАЗДЕЛА 1. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	2
5.	КОНТРОЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	1
6.	РАЗДЕЛ 3. ВЫБОР КАРЬЕРЫ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ЧТЕНИЯ И ГОВОРЕНИЯ.	2
7.	РАЗДЕЛ 4. СДЕЛКИ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ЧТЕНИЯ И АУДИРОВАНИЯ	1
8.	РАЗДЕЛ 4. СДЕЛКИ В СФЕРЕ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ. РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ЧТЕНИЯ И ГОВОРЕНИЯ	1
9.	ОБОБЩЕНИЕ РАЗДЕЛА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
10.	ОБОБЩЕНИЕ РАЗДЕЛА 4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
11.	КОНТРОЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	1
12.	РАЗДЕЛ 5.КОМПАНИИ И СОЦИУМ.	1
13.	РАЗДЕЛ 5.КОМПАНИИ И СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	1

14.	РАЗДЕЛ 6. СЛИЯНИЕ КОМПАНИЙ. ПОКУПКИ И ВЗАИМОПОГЛОЩЕНИЯ БИЗНЕС СТРУКТУР.	1
15.	РАЗДЕЛ 6. ПРЕЗЕНТАЦИЯ КОМПАНИЙ.	1
16.	ОБОБЩЕНИЕ РАЗДЕЛА 5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
17.	ОБОБЩЕНИЕ РАЗДЕЛА 6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
18.	КОНТРОЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	1
19.	РАЗДЕЛ 7. РАБОТА КОМПАНИЙ. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ.	1
20.	РАЗДЕЛ 7. РЕКЛАМНАЯ КАМПАНИЯ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ ПРОДУКЦИИ НА РЫНКЕ. РАЗВИТИЕ РЕЧЕВЫХ УМЕНИЙ.	1
21.	РАЗДЕЛ 8. МЕЖДУНАРОДНАЯ ТОРГОВЛЯ	1
22.	РАЗДЕЛ 8. МЕЖДУНАРОДНАЯ ТОРГОВЛЯ	1
23.	ОБОБЩЕНИЕ РАЗДЕЛА 7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
24.	ОБОБЩЕНИЕ РАЗДЕЛА 8. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ГОВОРЕНИЯ	1
25.	ИТОГОВАЯ ТЕСТОВАЯ РАБОТА. КОНТРОЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	1
26.	ДИПЛОМАТИЯ ПЕРЕГОВОРОВ. РОЛЕВАЯ ИГРА. ПОКУПКА РЕКЛАМНОГО МЕСТА НА МАШИНЕ ВАШЕГО ПАРНЕРА. РАЗВИТИЕ РЕЧЕВЫХ УМЕНИЙ	1
27.	ДИПЛОМАТИЯ ПЕРЕГОВОРОВ. РОЛЕВАЯ ИГРА. ПОКУПКА НЕДВИЖИМОСТИ В БИЗНЕСЕ ВАШЕГО ПАРТНЕРА. РАЗВИТИЕ РЕЧЕВЫХ УМЕНИЙ.	

28.	ДИПЛОМАТИЯ ПЕРЕГОВОРОВ. РОЛЕВАЯ ИГРА. ПОКУПКА МИРОВЫХ ПРАВ НА СЦЕНАРИЙ ФИЛЬМА. РАЗВИТИЕ РЕЧЕВЫХ УМЕНИЙ	
29.	КОНТРОЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	
30.	АНАЛИЗ ИТОГОВОЙ ТЕСТОВОЙ РАБОТЫ	

Учебно-методическое обеспечение

Edward de Chazal, Jeremy Townend, John Allison, Paul Emmerson, Rachel Appleby The Business Intermediate Student's Book + eWorkbook (учебник и электронная рабочая тетрадь). - Макмиллан, 2019

Электронные ресурсы

<https://www.macmillanenglish.com/ru/catalogue/courses/business-english>

<https://www.macmillan.ru/catalogue/82/37125/>