

Общеобразовательная Автономная некоммерческая организация
«ЕЛИЗАВЕТИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ул. Большая Ордынка, д. 36, стр. 1, 2. Москва, 119017

тел.: 8 (495) 651 84 47

E-mail: elizgim@yandex.ru

<http://www.eligim.ru>

ОКПО 40097340

ОГРН 1197700008714

ИНН/КПП 9706000746/ 770601001

Принята на заседании методического
(педагогического) совета
от 28.08.2023
Протокол № Од 28/08

Утверждаю
Директор ОАНО «Елизаветинская гимназия»
Ф.И.О. Царева Н.В.
28.08.2023



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса «Деловой английский»
уровень: среднее общее образование
10-11 классы

срок освоения: 2 года

Составитель:
Шутемова Наталья Александровна
учитель английского языка

Москва

2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой английский» для учащихся 10-11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования (профильный уровень) и разработана в соответствии с международными нормами общения. Основным учебным пособием для данного уровня является британский учебно-методический комплекс Business Advantage авторы Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford и Martin Lisboa, издательства Cambridge University Press. Это многоуровневый курс английского языка для делового общения, отличающийся использованием широкого спектра компонентов.

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. Рабочее владение английским языком предполагает знание профессиональной лексики, владение различными функциональными стилями деловой переписки, умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию. Перечисленные выше знания и умения важны как для предпрофессиональной подготовки учащихся, так и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Цели курса:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия в будущей профессиональной деятельности в сфере бизнеса и экономики;
- сформировать межкультурную компетенцию, обеспечивающую эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство с целью приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Задачи курса:

- обеспечить усвоение необходимых основ общеэкономических знаний;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной;
- познакомить старшеклассников с лексическими единицами в соответствии с отобранными темами, использовать эти единицы в коммуникативных целях;

- совершенствовать умения учащихся в области **говoreния** - 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;
- совершенствовать умения учащихся в области **аудирования** – обучать выделять ключевые слова и основную идею звучащей речи; понимать смысл монологической и диалогической речи; воспринимать на слух тексты и материалы по социально-бытовой тематике и тематике специальности средней трудности без пауз с однократного применения в естественном темпе;
- совершенствовать умения учащихся в области **письма** - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета;
- совершенствовать умения учащихся в области **чтения** - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием;
- совершенствовать умения учащихся 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;
- сформировать **межкультурную компетенцию**, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить **образовательное пространство** для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

УМК

Для 10-11 классов

Данная рабочая программа ориентирована на использование учебно-методического Business Advantage авторы Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford и Martin Lisboa, издательства Cambridge University Press - 2013.

В состав УМК входят:

1. Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford, Martin Lisboa. BUSINESS ADVANTAGE Student's Book Intermediate, Cambridge University Press, 2013. – 192 с.

2. Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford, Martin Lisboa. BUSINESS ADVANTAGE Student's Book Intermediate, Cambridge University Press, 2013. DVD-диск к учебному пособию.
3. Marjorie Rosenberg. BUSINESS ADVANTAGE Personal Study Book. Cambridge University Press, 2013. – 96 с.
4. Marjorie Rosenberg. BUSINESS ADVANTAGE Personal Study Book. Cambridge University Press, 2013. Аудиодиск к учебному пособию.
5. Jonathan Birkin. BUSINESS ADVANTAGE Teacher's Book Intermediate. Cambridge University Press, 2013

Количество часов

Данная программа предназначена для учащихся 10 и 11 классов (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитана на 37 часов в 10 классе, 37 часов в 11 классе, всего 74 часов.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности.

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 разрешения проблем;
- 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:

10 класс: учащиеся

- 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 читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета.

11 класс: учащиеся

- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

Формы и средства контроля

При проведении уроков данного курса планируется организовать промежуточный контроль. Такой вид контроля проводится после целой цепочки уроков, посвящённых какой-либо теме. Объектом контроля могут быть не все виды речевой деятельности, а некоторые из них (например: говорение по данной тематике или письмо). Промежуточный контроль является подготовкой к итоговому. Итоговый контроль следует провести после изучения всех тем раздела. В данном курсе он включает в себя зачёт по изученной лексике, ролевую игру по заданной теме и защиту проектных работ.

Содержание курса

Материал курса подобран на основе анализа наиболее актуальных тем, необходимых для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных источников. Курс состоит из 14 разделов.

- Вводная лекция о языке делового общения
 - Для чего нужен язык делового общения, где он используется. В чем основные отличия языка делового общения от остальных стилей речи (на примере русского и английского языков). Необходимость изучения языка делового общения. Сферы его применения. Актуальность языка делового общения в современном мире.
 - Топ – профессии.

- Карьера и английский. Почему все хотят быть бизнесменами. Самые популярные профессии в нашей стране. Профессии, которые мы выбираем.

- В поисках работы. Основы делового этикета. Резюме. Правила соблюдения делового этикета (внешний вид, поведение, разговорная речь, письменная речь).

- Телефонные переговоры на языке делового общения. Разучивание основных клише, фраз (формирование навыка грамотного разговора по телефону: умение представить себя, понять собеседника, корректно задавать вопросы и отвечать на них). Тренировка телефонного разговора при моделировании ситуации. Разыгрывание диалогов.

- Основы переписки на языке делового общения. Что такое деловое письмо. Основные элементы письма (название, тема, адресат, основная часть, приложение, заключение) и краткая характеристика каждого из них. Стандартная форма делового письма.

- Деловые встречи. Деловые визиты, сотрудничество, профессиональные контакты. Тайм - менеджмент. Основы деловой коммуникации в различных организациях: В офисе. В банке.

Каждый раздел программы для учащихся содержит следующие рубрики:

- Introduction (введение) разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования.
- Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо.
- Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформальным стилем в устной и письменной речи.
- Language Focus – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании.
- Practice – практическая информация/тренинг по теме.

Учебно-тематический план 10 класса

№	Наименование раздела	Наименование темы	Часы учебного времени
1	Раздел 1 «Культура и ее влияние»	Давайте познакомимся с учебником.	1
2		Пять измерений культурного развития	1
3		Практическое задание: Перемещение и возвращение. Чтение.	1

4		Особенности межкультурной коммуникации.	1
5		Начало деловых отношений и правила этикета.	1
6	Раздел 2 «Технологии и Бизнес»	Деловой словарь.	1
7		Поддержание делового разговора.	1
8		Практическое задание: Создание Компании. Аудирование.	1
9		Ведущие российские компании.	1
10		Особенности коммуникации по телефону. Промежуточный контроль.	1
11	Письмо 1	Знакомство с правилами написания делового электронного письма	11
12	Раздел 3 «Мотивация»	Теория мотивации Герцберга.	1
13		Мотивация компании.	1
14		Практическое задание: Создание позитивной рабочей среды. Аудирование.	1
15		Рабочие Условия.	1
16		Как составить отчет о проделанной работе.	1
17	Раздел 4 «Работа в команде и коллективе»	Особенности работы в команде/коллективе.	1
18		Распределение ролей в команде.	1
19		Практическое задание: прием на работу.	1
20		Продуктивность работы в команде.	1
21		Ролевая игра «Собеседование на должность».	1
22	Письмо 2	Сопроводительное письмо к резюме	1
23	Раздел 5 «Виды Компаний и их структура»	Виды компаний	1
24		Структура компании	1
25		Практическое задание: реорганизация компании	1
26		Этапы подготовки презентации	1
27		Особенности презентации.	1
28	Раздел 6 «Управление Компанией»	Жизненный цикл компании	1
29		Стадии роста компании	1
30		Практическое задание: Развитие Компании	1
31		Кризис компании	
32		Проведение переговоров	1
33	Письмо 3	Ежедневная деловая переписка. Официальный стиль.	1
32	Раздел 7 «Поставки и Логистика»	Понятие Логистики.	1
34		Принятие логистических решений.	1
35		Практическое задание: логистические цепочки	1
36		Правила и рекомендации для проведения переговоров.	1
37		Итоговый контроль. Ролевая игра «Проведение переговоров».	1

Учебно-тематический план 11 класса

№	Наименование раздела	Наименование темы	Часы учебного времени
1	Раздел 8 «Управление качеством»	Стратегии успеха	1
2		Теория стратегии	1
3		Практическое задание: применение стратегии успеха на практике.	1
4		Особенности языка деловых встреч.	1
5		Корпоративная культура.	1
6	Раздел 9 «Маркетинговая стратегия компания»	Маркетинговая стратегия компании	1
7		Планирование маркетинговой стратегии компании.	1
8		Практическое задание: разработка маркетинговой стратегии для компании	1
9		Особенности рекламы.	1
10		Рекламные кампании. Промежуточный контроль.	1
11	Письмо 4	Групповая рассылка электронных писем.	1
12	Раздел 10 «Управление взаимоотношениями с клиентами»	Различные типы клиентов	1
13		Решение проблем с клиентами	1
14		Практическое задание: Подход, основанный на общечеловеческих ценностях	1
15		Жалобы и претензии	1
16		Различные способы подхода к решению проблем.	1
17	Раздел 11 «Бухгалтерский учет»	Финансовая отчетность компании	1
18		Бухгалтерская ведомость	1
19		Практическое задание: Проблемы с поступлением наличности.	1
20		Презентация с помощью диаграмм и графиков.	1
21		Виды диаграмм. Промежуточный контроль.	1
22	Письмо 5	Описание диаграмм, графиков.	1
23	Раздел 12 «Финансовое управление»	Инвестиции.	1
24		Принятие решение об инвестировании.	1
25		Практическое задание: как найти спонсора	1
26		Особенности электронной коммуникации.	1
27		Электронный запрос	1
28	Раздел 13 «Принятие решений»	Что такое SWOT-анализ	1
29		Сравнение делового и электронного письма.	1
30		Практическое задание: Стратегия развития некоммерческой организации	1
31		Этикет и правила поведения в Интернете.	1
32		Общаемся по электронной почте.	1
33	Письмо 6	Деловое предложение	1

34	Раздел 14 «Тенденции развития бизнеса»	Новое в мире работы.	1
35		Возможные направления развития бизнеса в будущем.	1
36		Чтение. Помогаем молодому поколению стать успешными в бизнесе.	1
37		Итоговый Контроль. Обобщение и систематизация изученного материала курса.	1

Библиография

1. Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford, Martin Lisboa. BUSINESS ADVANTAGE Student's Book Intermediate, Cambridge University Press, 2013. – 192 с.
2. Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford, Martin Lisboa. BUSINESS ADVANTAGE Student's Book Intermediate, Cambridge University Press, 2013. DVD-диск к учебному пособию.
3. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-Intermediate. Cambridge University Press, 2010.
4. Marjorie Rosenberg. BUSINESS ADVANTAGE Personal Study Book. Cambridge University Press, 2013. – 96 с.
5. Marjorie Rosenberg. BUSINESS ADVANTAGE Personal Study Book. Cambridge University Press, 2013. Аудиодиск к учебному пособию.
6. Jonathan Birkin. BUSINESS ADVANTAGE Teacher's Book Intermediate. Cambridge University Press, 2013
7. Joseph P. Guiltinan, Gordon W. Paul. Marketing Management: Strategies and Programs. McGraw-Hill, Inc. New York, 1994.
8. Raymond Vincent Lesikar. Basic Business Communication. 6th Edition, IRWIN, USA, 1993.
9. Patricia A. Porter, Margaret Grant. Communicating Effectively in English. Oral Communication for non-native speakers. Heinle and Heinle Publishers, Boston, USA, 1992.