

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
г. Екатеринбург
МАОУ СОШ №208 с углубленным изучением отдельных предметов

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Чуб Т.С.

Приказ от 29.08.2024 №67/8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Деловой английский язык»
для обучающихся 9 классов

Екатеринбург, 2024

Данная программа «Деловой английский» разработана для учащихся 9-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

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.

Предмет «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

«Деловой английский» и его связь с другими предметами.

Язык делового общения насыщен специализированной информацией. От говорящего требуется не только владение предметом высказывания, но и точное выражение содержания высказывания средствами иностранного языка. На уроках делового английского происходит работа по дальнейшему повышению лингвистической и языковой компетенции учащихся.

По своему содержанию «Деловой английский» - это бизнес-курс, тесно связанный с экономикой. При параллельном изучении экономики на русском языке учащиеся овладевают экономической грамотностью, поэтому усвоение экономических понятий на английском языке не представляет для них большой трудности.

В то же время, реалии и этика деловой жизни, не входящие в жизненный опыт учащихся, часто оказываются абсолютно новыми и требуют дополнительного осмысления. На уроках делового английского происходит развитие социокультурной компетенции учащихся в сфере деловых отношений.

Уроки научно-технического перевода позволяют интегрировать знание экономики и иностранного языка и целенаправленно подключать перевод как двуязычную коммуникативную деятельность. Устный, письменный перевод, реферирование и аннотирование представляют собой существенную часть деловой жизни в условиях интернационального общения. Обучение переводу на уроках курса «Деловой английский язык» имеет прикладное значение для более полного закрепления полученных умений и навыков и с учетом профессиональной ориентации, так как владение терминологией является критерием грамотности специалиста.

Широкое использование информационно-компьютерных технологий в процессе обучения данному курсу способствует усилению учебной мотивации изучения английского языка,

интенсификации процесса обучения, совершенствованию форм и методов организации учебного процесса.

Таким образом, мы имеем следующую связь учебных дисциплин: английский язык - научно-технический перевод – информатика - деловой английский. На уроках делового английского языка ученики объединяют знания по этим дисциплинам: получают новую информацию, повышают речевую компетенцию в английском языке, социокультурную и социальную компетенцию.

Цели курса:

- развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

- развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.

- развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.

- 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, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, 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, открытки, 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, с извлечением информации и с детальным пониманием.

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

Структура курса и организация обучения:

Курс рассчитан на 34 учебных часа (один раз в неделю).

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 смоделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Предметные результаты освоения курса:

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 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;
- 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.

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной).

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 познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая 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.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных методов и приемов организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие технологии:

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;

- проектно-исследовательской деятельности.

Содержание курса

Тема 1. Формы делового общения (2 ч.)

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология (1 ч.)

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Деловая корреспонденция (3 ч.)

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Виды деловых писем и их содержание. Письмо- предложение.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (1 ч.)

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма.

Тема 5. Личные письма (4 ч.)

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо- благодарность. Открытки.

Тема 6. Деловое общение по телефону (3 ч.)

Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (3 ч.)

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

Тема 8. Устройство на работу (3 ч.)

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 9. Деловая поездка (4 ч.)

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Тема 10. Реклама и бизнес (3 ч.)

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 11. Работа в команде (3 ч.)

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

Тема 12. Будущая карьера (4 ч.)

Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.

Методы обучения:

Презентация.

Знакомство с новой лексикой.

Знакомство с новой темой.

Тренировка.

Практика.

Приемы:

1. Объяснение.
2. Запись. Повторение.
3. Чтение и обсуждение прочитанного. Перевод.
4. Комментирование понятий.
5. Написание писем делового характера.
6. Выполнение тренировочных упражнений.
7. Индивидуальная, парная, групповая и фронтальная работа (драматизация деловых переговоров, деловых ситуаций).

Программа элективного курса содержит знания, виды деятельности, вызывающие интерес учащихся и представляющие ценность для их личностного развития и социализации в дальнейшей жизни. Таким образом, предлагаемый курс соответствует концепции, целям и задачам лингвистического обучения в общеобразовательной школе и позволяет реализовать его идеи на практике.

Материально-техническое обеспечение программы:

Программа предусматривает типовое оборудование школы: автоматизированное рабочее место учителя с выходом в Интернет, оснащение расходными материалами учащихся (сканер, принтер, наушники с микрофоном), разнообразный наглядный дидактический материал по национально – региональной тематике, имеющийся в школе.

Система оценивания

Система оценки достижений учащихся в овладении коммуникативными навыками в контексте тематики программы в рамках элективного курса происходит в течение всего срока обучения в виде монологической речи, письменной речи и тестирования усвоения лексических единиц для текущего, промежуточного и итогового контроля, а также для коррекции ошибок. Тестирование позволяет учителю осуществлять необходимую обратную связь, которая обеспечивает управление учебным процессом и способствует повышению эффективности обучения английскому языку.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся должны знать:

- международные стандарты ведения деловой переписки;
- структуру деловых писем;
- типы деловых писем;
- стиль и содержание деловых писем;
- стиль и язык телефонных разговоров;
- как организовать деловую поездку, заказать билеты и гостиницу;
- 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:

- личное письмо, письмо-поздравление;
- письмо-приглашение, благодарственное;
- письмо, письмо-заявку на занятие вакантной должности.
- 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.

Требования к результатам изучения курса

В качестве ожидаемого результата предполагается:

- Пополнение словарного запаса учащихся тематической лексикой;
- Способность учащихся оперировать изученной лексикой;
- Пополнение банка деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизация его и адаптация к реальным условиям.
- Приобретение умений учащимися писать деловые письма и факсовые сообщения по основным разделам деловой переписки;
- 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.
- Приобретение устойчивых навыков работы с текстом;
- Повышение общего уровня владения английским языком;
- Расширение общего кругозора учащихся;
- Повышение интереса и положительного отношения к английскому языку.

Учебно-методическое обеспечение для учителя:

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.

4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.
9. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
10. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
11. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык.- М.: Просвещение, 2009.
12. Двухязычные словари.
13. Поисковые системы Интернета

Тематическое планирование курса «Деловой английский»

№ п/п	Тема	кол-во час	Формы организации деятельности	Формы контроля
1	Формы делового общения	2	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение
	Международная деловая терминология.	1	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
	Деловая корреспонденция.	3	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.
	Коммуникация по электронной почте.	1	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5	Личные письма	4	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов. Оформление личных писем, открыток.
6	Деловое общение по телефону.	3	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
7	Коммуникация вне бизнеса.	3	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане»	Устное сообщение. Составление и

				драматизация ситуативных диалогов.
8	Устройство на работу.		Лекция с элементами беседы. Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание образцов диалогов-собеседований.	Устное сообщение. Тест на знание стандартных фраз. Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме. Написание заявления о приеме на работу. Ролевая игра «Прием на работу».
9	Деловая поездка.		Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице».	Тест на знание стандартных фраз. Драматизация ситуаций: -приобретение билетов; - заказ гостиницы; -знакомство с зарубежными партнерами; -обсуждение деловой программы на фирме.
10	Реклама и бизнес	3	Лекция с элементами беседы. Изучение правил оформления рекламы. Работа с образцами деловой рекламы. Создание рекламного плаката.	Ответы на вопросы. Проект: «Реклама нового товара». Написание реферата «Рекламные объявления, которые работают».
11	Работа в команде	3	Лекция с элементами беседы. Составление плана-конспекта по тексту.	Устное сообщение. «Мозговой штурм». Составление визитной карточки
12	Будущая карьера.	4	Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики. Ролевая игра «The job identifies the person».	Написание эссе «My dream job». Создание презентации «Популярные профессии».
	Итого	34		