

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 13 Тракторозаводского района Волгограда»

Программа утверждена
научно-методическим советом
протокол № 1 от 28.08.20

Директор МОУ Гимназии №13
О.Н.Бондарева

ПРОГРАММА
факультативного курса
«Деловой английский»
на 2020-2021 учебный год
для учащихся 10 класса
(34 часа)

Автор-составитель
программы
Сысоева А.В.
учитель английского языка

2020г.

Пояснительная записка

Рабочая программа факультатива « Деловой английский» составлена с учетом примерной программы основного общего образования по технологии (Письмо Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 07.07.2005г. №03-126.

Основным предназначением данного факультативного курса является: продолжение формирования культуры труда школьника; развитие системы технологических знаний и трудовых умений; воспитание трудовых, гражданских и патриотических качеств его личности; уточнение профессиональных и жизненных планов в условиях рынка труда. Специальная технологическая подготовка позволяет учащимся приобрести профессиональные знания и умения в выбранной сфере трудовой деятельности и способствует успешной социализации в будущем, включая вопросы этики общения делового человека в мире бизнеса, владение основами устной и письменной деловой коммуникации для осуществления профессионального обмена информацией.

Факультативный курс «Деловой английский» ориентирован на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой.обеспечивает продвинутый уровень образования по английскому языку, носит практико-ориентированный характер и относится к числу межпредметных.

В программе нашли отражение современные требования к уровню подготовки учащихся в технологическом образовании, которые предполагают переход от простой суммы знаний к интегративным результатам. Обучение ставит своей целью не просто передачу учащимся некоего запаса знаний, но формирование мотивированной к самообразованию личности, обладающей навыками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации.

Настоящая программа и поурочно-тематический план отражают актуальные подходы к образовательному процессу — компетентностный, личностно ориентированный и деятельностный. В процессе обучения у старшеклассников должно быть сформировано умение осознавать и формулировать свои взгляды и мнения. Особое место отводится решению проблемы подготовки учащихся к профессиональному самоопределению, трудовой деятельности в условиях рыночной экономики с учетом специфики общеобразовательного учреждения.

Программа предназначена для учащихся 10х классов и рассчитана на **34 часа (1 раз в неделю)** . Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие *профессиональный и познавательный интерес для обучающихся.*

Цели:

- способствовать формированию культуры поведения на рынке труда и образовательных услуг; креативности и толерантности;
- научить применять методы индивидуальной и коллективной творческой деятельности при разработке и создании продуктов труда;
- соотносить свои намерения и возможности с требованиями к специалистам соответствующих профессий; - обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- создать возможность для приобретения обучающимися практических навыков переводческой деятельности технического направления;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычную компетенцию в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи:

- познакомить с основами предпринимательской деятельности;
- познакомить с различными формами организации бизнеса;
- развивать у школьников информационно-технологическую культуру;
- формировать и развивать специальные знания, умения и навыки, необходимые для работы с научно-технической и научно-информационной литературой на английском языке;
- создать банк деловой лексики;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить вести диалог с партнером в рамках моделируемой ситуации делового общения;
- познакомить с особенностями оформления и составления деловых писем в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить составлять резюме и вести диалог с работодателем при устройстве на работу.

Процесс обучения предполагает использование различных **приёмов и форм организации речевой деятельности:**

- аудирование с последующим обсуждением;
- чтение и беседа по прочитанному;
- драматизация ситуаций делового общения;
- монологическое высказывание по теме;

- проектная деятельность в группах и индивидуально;
- составление и оформление деловых писем;
- перевод текстов различной технической направленности.

- самостоятельное изучение материала
- работа со справочной, дополнительной литературой
- творческие виды работ, практикумы.

В центре процесса обучения – ученик, поэтому задания подбираются исходя из интересов современной молодёжи.

Материалы, используемые в работе аутентичны.

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий, творческих и проектных работ.

Требования к уровню подготовки.

По окончании изучения обучающиеся должны

знать:

- основные формы организации бизнеса;
- специфические особенности составления и оформления деловой документации;
- основные правила этикета делового общения как в устной, так и в письменной форме;
- особенности каждого вида перевода;

уметь:

- ориентироваться в мире профессий, оценивать свои профессиональные интересы и склонности к изучаемым видам трудовой деятельности, составлять жизненные и профессиональные планы;
- самостоятельно выполнять различные творческие работы;
- участвовать в проектной деятельности;
- использовать для решения познавательных и коммуникативных задач различные источники информации, включая Интернет-ресурсы и другие базы данных;
- оценивать свою деятельность с точки зрения нравственных, правовых норм, эстетических ценностей;
- вести беседу согласно ситуации делового общения;
- читать и переводить различные деловые документы;
- переводить технические и научно-популярные тексты, относящиеся к различным областям науки и техники, технические описания и рекламные материалы;

Содержание факультативного курса «Деловой английский»

10 класс (34 часа)

Тема 1. Деловая поездка (10 часов)

Путешествие на самолете. Формальности в аэропорту до и после приземления. Выбор и устройство в гостиницу. Гостиничный сервис. Программа визита. Официальные и неофициальные мероприятия. Этикет делового общения. Ролевая игра «На приеме»

Тема 2. Деятельность компании (10 часов)

Формы организации бизнеса: индивидуальное предпринимательство, партнерство, компания. Виды деятельности компаний. История развития известных компаний. Опыт работы в компании. Мотивация в работе. Поиск работы и устройство на работу. Собеседование и написание резюме. Ролевая игра «Собеседование с работодателем».

Тема 3. Мировая торговля (8 часов)

Валюта. Деньги. Обмен валюты. Знакомство с мировыми брендами. История выставок и ярмарок, цели организации выставок и ярмарок.

Тема 4. Деловая документация (6 часов)

Деловое письмо: структура, оформление и стиль делового письма. Виды деловых писем. Клише, употребляемые в письмах. Культура ведения деловой переписки. Практика письма.

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Название раздела программы	Тема	Кол-во часов	Дата проведения	
				план	факт
1.	Деловая поездка за рубеж	Путешествие на самолете.	1		
2.		Формальности в аэропорту.	1		
3.		Паспортный контроль. Таможня.	1		
4.		Бронирование гостиницы.	1		
5.		Устройство в гостиницу.	1		
6.		Гостиничный сервис.	1		
7.		Официальные мероприятия.	1		
8-9		Неофициальные мероприятия.	2		
10.		Деятельность компании.	Формы организации бизнеса.	1	
11.	Индивидуальное предпринимательство.		1		
12.	Товарищество.		1		
13.	Компания. Структура компании.		1		
14.	Виды деятельности компаний.		1		
15.	История развития компаний. Известные зарубежные компании		1		
16.	Опыт работы в компании. Преимущества и недостатки.		1		
17.	Мотивация в работе.		1		
18.	Резюме. Правила написания и оформления.		1		
19.	Автобиография. Правила написания и		1		

		оформления.			
20-21	Мировая торговля.	Международная торговля. Валюта и деньги.	2		
22.		Обмен валюты.	1		
23-24.		Мировые бренды.	2		
25.		Выставки и ярмарки. История возникновения.	1		
26-27.		Международные выставки и ярмарки. Их роль в развитии международной торговли.	2		
28.	Деловая документация.	Деловое письмо. Личное письмо. Особенности личного и делового письма.	1		
29.		Деловое письмо. Структура делового письма.	1		
30.		Правила написания и оформления письма соискателя.	1		
31.		Культура ведения деловой переписки.	1		
32-34.		Практика письма.	3		

Методический аппарат

1. Богатский И. С. Бизнес-курс английского языка. Киев «Логос», Москва «Айрис Пресс» 1994.
2. Глазунов Ж. С. Косов А. В. Английский для бизнесменов. Волгоград ИПК «Царицын» 1993
3. Barnard R. Cady J. Business Venture 1,2 Oxford University Press 2000
4. Neil Wood Tourism and Catering. Oxford University Press 2003
5. Neil Wood Business and Commerce. Oxford University Press 2003
6. Догаева Т. О. Вводный курс делового письма. 10-11 классы Москва «Дрофа» 2005
7. Колесникова Н. Л. Деловое общение. М.: Наука, 2003
8. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Business English for schools. Элективный курс для профильной школы. «Титул» 2006