

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма

**Пункт 2.2. Основной
образовательной программы
среднего общего образования,
утвержденной приказом**

МАОУ «Средняя школа №6» от 30.08.2024 № 387

ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

по английскому языку

«Английский для делового человека»

(10 класс)

Пояснительная записка

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.

Курс «Английский для делового человека» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения.

Рабочая программа элективного курса «Английский для делового человека» представляет собой курс английского языка, **целью** которого является повышение интереса к иностранному языку, как средству общения, развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Задачи:

- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: **в области говорения** – создание условий для высказывания учащихся, работа над необходимыми языковыми средствами.
- Обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения.
- **В области письма** – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.
- **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, с извлечением информации и с детальным пониманием

Формы и средства контроля

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела, а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля.

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- собеседования;
- практические работы;
- проверочные работы;
- эссе;
- зачет.

Планируемые результаты освоения учебного предмета.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса английского языка.

Личностные результаты:

- формирование мотивации изучения иностранных языков, стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык»;
- приобретение социальных знаний о ситуации межличностного взаимоотношения, освоение способов поведения в различных ситуациях;
- воспитание толерантности и уважения к другой культуре;
- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, проектной и других видах деятельности.

Метапредметные результаты:

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД).

Регулятивные УУД:

- самостоятельно ставить цели, планировать пути их достижения, умение выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности её решения;
- владеть основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности.

Познавательные УУД:

- осуществлять информационный поиск, в том числе с помощью компьютерных средств;
- выделять, обобщать и фиксировать нужную информацию;
- ориентироваться в иноязычном письменном и аудиотексте;
- извлекать информацию на разных уровнях понимания в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;
- определять тему, выделять главные факты, опуская второстепенные;
- осознанно строить свое высказывание в соответствии с поставленной коммуникативной задачей, а также в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами языка;

-определять значение незнакомых слов по знакомым словообразовательным элементам, по аналогии с родным языком, наличие смысловых связей в контексте (синонимам, антонимам), иллюстративной наглядности;

-выбирать значение многозначного слова, подходящее по контексту;

-использовать выборочный перевод;

- использовать справочный материал (англо-русский словарь, грамматический и лингвострановедческий справочники);

- интерпретировать языковые средства, отражающие особенности иной культуры;

- осуществлять логические действия анализа, синтеза, сравнения, обобщения, классификации;

-устанавливать аналогии и находить причинно-следственные связи;

- устанавливать логическую последовательность основных фактов;

-использовать знаково-символические средства представления информации для решения учебных и практических задач;

-выстраивать индивидуальную образовательную траекторию.

Коммуникативные УУД:

-планировать своё речевое поведение (монологическое высказывание, письменное высказывание, личное письмо, диалогическое высказывание), продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности;

-владеть языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;

- работать в группе, в паре;

- понимать способы разрешения конфликтных ситуаций;

-представлять публично результаты индивидуальной и групповой деятельности, как перед знакомой, так и перед незнакомой аудиторией.

Предметные результаты: В результате изучения элективного курса «Английский для делового человека» на уровне среднего общего образования:

Обучающиеся научатся:

- понимать краткие сообщения, выделять значимую информацию;

-выделять главные факты, опуская второстепенные;

-делать выписки из иноязычного текста;

-передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного;

-использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;

- узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы;

-использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

Учащиеся получат возможность научиться:

-использовать контекстуальную и языковую догадку, при восприятии на слух и чтении текстов, содержащих незнакомые слова;

- использовать изученный лексико-грамматический материал в новых ситуациях общения;
- следить за ходом длинного доклада или сложной системы доказательств;
- понимать разговорную речь в пределах литературной нормы, в том числе вне изученной тематики;
- составлять письменные материалы, необходимые для презентации проектной и исследовательской деятельности;
- создавать сложные связные тексты, соблюдая правила орфографии и пунктуации, которые затрудняют понимание.

Программа элективного курса включает в себя такие темы, которые смогут заинтересовать учащихся, расширить знания по предмету, общий кругозор, а также сформировать интерес к сфере профессиональной коммуникации. Программа существенно влияет на формирование умения общаться, работать в коллективе и с коллективом, строить профессиональные взаимоотношения.

Содержание элективного курса «Английский для делового человека» по разделам

Тема 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа)

1. Проблемы глобализации
2. Особенности межкультурной коммуникации
3. Основные правила общения
4. Какой ты собеседник. Дискуссия.

Тема 2. Компании (5 часов)

1. Типы и виды компаний.
2. Ведущие российские компании.
3. Бизнес в мире подростков.
4. Проект «Компания моей мечты»
5. Подведение итогов.

Тема 3. Устройство на работу (5 часов).

1. Письмо-заявка на замещение вакантной должности.
2. Особенности написания резюме.
3. Составление визитной карточки.
4. Собеседование. Анкеты.
5. Игра «Собеседование»

Тема 4. Работа в команде (5 часов).

1. Особенности работы в команде.
2. Принцип создания команды. Распределение ролей в команде.
3. Лидер в команде.
4. Этика деловых отношений.
5. Подведение итогов. Дискуссия.

Тема 5. Деловое общение по телефону (5 часов).

1. Лексика и стиль телефонных разговоров.
2. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления.
3. Образцы телефонных разговоров. Аудирование.

4. Телефонный разговор с английской фирмой
5. Подведение итогов. Составление диалогов по теме.

Тема 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)

1. Особенности презентации, этапы подготовки презентации.
2. Возможные ошибки при проведении презентации.
3. Рекламные объявления, методы, используемые в рекламе.
4. Создание рекламного плаката
5. Конкурс проектов.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часа).

1. Особенности общения вне бизнеса.
2. Дискуссия «Что лучше для компании: близкие или официальные отношения»
3. Общение в повседневной жизни.
4. Просмотр фильма «Sign», обсуждение фильма.
5. Подведение итогов. Дискуссия.

**Календарно-тематическое планирование элективного курса
«Английский для делового человека» в 10 «Б» классе.**

Уроки №	№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов
I. Скрытые правила коммуникации	4		
Уроки 1 - 4	1.	Проблемы глобализации	1
	2.	Особенности межкультурной коммуникации	1
	3.	Основные правила общения	1
	4.	Какой ты собеседник. Дискуссия.	1
II. Компании	5		
Уроки 5 – 9	5.	Типы и виды компаний.	1
	6.	Ведущие российские компании.	1
	7.	Бизнес в мире подростков.	1
	8.	Проект «Компания моей мечты»	1
	9.	Подведение итогов.	1
III. Устройство на работу	5		
Уроки 10-14	10.	1. Письмо-заявка на замещение вакантной должности.	1
	11.	2. Особенности написания резюме.	1
	12.	3. Составление визитной карточки.	1
	13.	4. Собеседование. Анкеты.	1
	14.	5. Игра «Собеседование»	1
IV. Работа в команде	5		
Уроки	15.	Особенности работы в команде.	1

15-19			
	16.	Принцип создания команды. Распределение ролей в команде.	1
	17.	Лидер в команде.	1
	18.	Этика деловых отношений.	1
	19.	Подведение итогов. Дискуссия.	1
V. Деловое общение по телефону	5		
Уроки 20-24	20.	1.Лексика и стиль телефонных разговоров.	1
	21.	2. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления.	1
	22.	3. Образцы телефонных разговоров. Аудирование.	1
	23.	4.Телефонный разговор с английской фирмой	1
	24.	5.Подведение итогов. Составление диалогов по теме.	1
VI. Подготовка и проведение презентаций	5		
Уроки 25-29	25.	Особенности презентации, этапы подготовки презентации.	1
	26.	Возможные ошибки при проведении презентации.	1
	27.	Рекламные объявления, методы, используемые в рекламе.	1
	28.	Создание рекламного плаката	1
	29.	Конкурс проектов.	1
VII. Коммуникация вне бизнеса	5		
Уроки 30-34	30	Особенности общения вне бизнеса.	1
	31	Дискуссия «Что лучше для компании: близкие или официальные отношения»	1
	32	Общение в повседневной жизни.	1
	33	Просмотр фильма «Sign», обсуждение фильма.	1
	34	Подведение итогов. Дискуссия.	1
Итого: 34 часа			