

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Комитет образования и науки Волгоградской области

Департамент по образованию администрации Волгограда

МОУ Лицей №9

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры
учителей английского
языка,
заведующий кафедры
Сысоева О.Ф.
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора

Соколова Е.В.

30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

директор лицея

Жигульская И.В.

Приказ №739 от 31.08.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса

«Деловой английский язык»

Волгоград 2023

Пояснительная записка

Цели реализации Программы:

Основной целью элективного курса является развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, а также в качестве инструмента для получения новых знаний по выбранному профилю.

Элективный курс делового английского языка имеет также следующие **развивающие и воспитательные цели**:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Развитие ассертивности, а именно умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- Развитие компенсаторной компетенции.
- 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, 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, проводить деловые встречи. Работа над различными жанрами говорения: доклад /презентация, интервью, дискуссия в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы

В области письма – обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, 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, и с извлечением информации и с детальным пониманием.

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

- 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.

- Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

Направленность: культурологическая.

Актуальность:

Элективный курс разработан для интенсивного развития коммуникативной компетенции учащихся, а также для углублённого изучения предмета с целью лучше подготовиться к сдаче языкового экзамена. Успешная сдача языковых экзаменов в разделах «Говорение» и «Письмо» обеспечивается следующими факторами:

хороший уровень владения английским языком в реальных ситуациях общения

владение стратегиями выполнения поставленных коммуникативных задач и демонстрации умений устной коммуникации

владение стратегиями написания письменных заданий, которые соответствуют требованиям спецификации различных экзаменационных систем, включая ЕГЭ по английскому языку

комплексное развитие и тренировка языковых навыков и речевых умений устной и письменной речи в формате экзамена

ознакомление с критериями оценивания заданий в разделах «Говорение» и «Письмо», объяснение предъявляемых требований

В рамках данного курса сделана попытка сформировать и развить умения рационального подхода к работе с экзаменационными материалами в пределах наиболее распространённых типов заданий в разделах «Говорение» и «Письмо» используемых в различных экзаменационных системах, включая ЕГЭ по английскому языку.

Отличительные особенности программы:

Отличительная особенность данной рабочей программы заключается в том, что ею предусматривается освоение материала в процессе практической творческой деятельности. Прохождение каждой новой теоретической темы предполагает постоянное повторение пройденных тем, обращение к которым диктует практика. Такие методические приемы, как «забегание вперед», «возвращение к пройденному», придают объемность «линейному», последовательному освоению материала в данной программе. Занятия включают в себя организационную, теоретическую и практическую части. Организационная часть должна обеспечивать наличие всех необходимых для работы материалов и иллюстраций. Теоретическая часть занятий при работе максимально компактная и включает в себя необходимую информацию о теме и предмете знания.

Краткая характеристика целевой группы потребителей образовательной услуги:

Программа рассчитана на 34 часа: по часу в неделю.

Продолжительность занятия – 1 занятие 40 минут. Срок реализации – 1 учебный год.

Форма занятий – групповая. Наполняемость группы – 15 человек, возрастом 16-17 лет.

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.
- Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Межпредметные связи с другими учебными предметами

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. 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. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса как в своей стране, так и в мире.

Элективный курс способствует развитию самообразовательного потенциала старшеклассников при изучении курса в сочетании с другими экономическими и поликультурными дисциплинами; воспитание уважения морально-этических норм, специфики поведения представителей иных культур.

Изучение профессиональной английской лексики чаще всего требуется юристам, финансистам, экономистам, медикам и специалистам других областей. Например, для участников валютного рынка знание английского языка является одним из обязательных условий успешного трейдинга: на торговой площадке, в финансовых новостях, а также при заключении контрактов на открытие счетов у брокеров. Не менее важно знание банковского английского для российских специалистов. Современный банковский сектор в России растет колоссальными темпами, опережая темпы роста экономики в целом, обуславливая приток новых кадров. Огромное количество иностранных банков в отрасли, иностранных партнеров, иностранная терминология – все это определяет необходимое условие успешной работы и продвижения сотрудников, а именно – знание банковского английского. Деловой английский в современной России становится неотъемлемой частью профессиональных знаний хорошего специалиста. Об этом свидетельствуют программы курса бизнес-образования MBA (Master of Business Administration). На ряду с

такими дисциплинами, как количественные методы в экономике и управлении, менеджмент, коммерция, стратегический менеджмент, правовое регулирование предпринимательской деятельности, маркетинг и т.д., не меньшее значение в программе имеет и деловой английский, как связующее звено всех дисциплин, язык бизнеса.

Виды учебной деятельности, формы организации занятий, методы обучения

Виды учебной деятельности

- рецептивная деятельность: чтение и полноценное восприятие текстов сферы коммуникативной деятельности, ситуаций, тем, заучивание наизусть базы современных бизнес терминов, технические навыки чтения и письма, терминология, отражающая региональную специфику
- репродуктивная деятельность: практические упражнения по деловому английскому языку; ответы на вопросы репродуктивного характера;
- продуктивная творческая деятельность: новейшие приемы ведения деловой документации и переписки, составление резюме, анкет,
- поисковая деятельность: самостоятельный поиск ответа на проблемные вопросы, целенаправленный поиск информации;
- исследовательская деятельность:, специальные умения, характеризующие уровень практического владения английским языком как средством обучения - презентации

Формы организации занятий

В основе методической организации учебного процесса на уроках курса лежат коммуникативный принцип и деятельностно-коммуникативный метод, из всех видов речевой деятельности предпочтение отдается говорению и аудированию, поскольку в центре внимания речевая практика;

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы, проектные работы, поскольку обучение через совместную творческую деятельность является наиболее эффективным при изучении языка делового общения и настраивает учащихся на сотрудничество и взаимоподдержку.

Методы обучения

- словесные (рассказ, беседа),
- наглядные (иллюстрация и демонстрация),
- практические (выполнение разного рода упражнений),
- логические (индукция, дедукция, анализ, синтез, аналогия, выявление причинно-следственных связей),
- репродуктивные (эффективно содействуют отработке практических умений и навыков, так как превращение умения в навык требует неоднократных действий по образцу),
- проблемно-поисковые,
- самостоятельная работа,
- методы стимулирования и мотивации,
- методы контроля и самоконтроля.

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных

коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card, а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card.

Программа элективного курса «Деловой английский язык» соответствует условиям её реализации в Лицее.

Методическое обеспечение и условия реализации:

Для реализации содержания элективного курса «Деловой английский язык» имеется кабинет английского языка 1-14, оснащенный компьютером, телевизором, CD дисками, а так же методической и справочной литературой по английскому языку. Для проведения занятий в комплект каждого ребёнка входят следующие средства и материалы: простой карандаш, ручка, маркер, аудио- и видеозаписи, тексты художественных произведений, словари, иллюстрации, музыкальные записи, литературные произведения.

Элективный курс «Деловой английский язык» осуществляет педагог дополнительного образования.

Планируемые результаты освоения учащимися содержания программы.

К концу курса учащиеся должны уметь:

- участвовать в коммуникации по предложенной ситуации;
- воспринимать на слух английскую речь в естественном темпе в пределах тематики;
- составлять план, тезисы прослушанного или прочитанного текста;
- собирать, обобщать информацию и представлять её в виде рефератов, коллективных проектов, таблиц, схем;
- выполнять индивидуальные и коллективные познавательные-поисковые задания;
- сравнивать, проводить аналогии, обобщения при сравнении фактов

Порядок и содержание промежуточной аттестации учащихся:

Элективный курс по иностранному языку «Деловой английский язык» предусматривает разнообразные формы мониторинга и тестирования учащихся, что дает возможность постоянного контроля их успехов.

Формы промежуточного и итогового контроля: лексико-грамматические тесты, проекты, презентации, устный опрос, зачет.

Модель системы оценки и контроля:

Контроль говорения – участие в инсценировках, выступление с выученными стихами и рифмовками; устная презентация творческих работ;

Контроль аудирования, чтения, письма - при помощи тестов, содержащихся в книге для учителя.

Контроль знания лексики и структур – выполнение заданий в Рабочей тетради и успешное участие в играх.

Учебно-тематический план
Элективный курс «Деловой английский язык»

№ п/п	Раздел/тема	Краткая характеристика содержания	Количе ство часов	Основные вид ы деятельности учащихся	Дата проведения занятия	
					План	Факт
1	Проблемы глобализации	Знакомятся с особенностями разговорной лексики. Устная практика.	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
2	Проблемы в отношениях международн ого бизнеса	Устное изложение материала	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
3	Этикет бизнеса. Особенности межкультурн ой коммуникаци и.	Индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
4	Предмет и метод экономикс. Методология .	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
5	Типы компаний	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
6	Крупные компании.	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
7	Ведущие русские компании	Индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
8	Монополии	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
9	Бизнес в мире подростков.	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
10	Проблемы с вакансиями	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
11	Качества и мастерство	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование,		

				чтение, письмо.		
12	Как получить хорошую работу	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
13	Анкета-заявление. Резюме.	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
14	Реклама	Индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
15	Опыт работы	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
16	Основные задачи команды.	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
17	Распределение ролей в команде	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
18	Продуктивность / непродуктивность работы в команде	Индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
19	Конспектирование	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
20	Особенности коммуникации по телефону	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
21	Язык телефонной коммуникации	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
22	Прием и передача информации по телефону	Индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
23	Ответить на телефонный звонок	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование,		

	Уточнение и пояснение.			чтение, письмо.		
24	Сделать телефонный звонок	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
25	Особенности презентаций	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
26	Этапы подготовки презентации	Индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
27	Возможные ошибки при подготовке презентации	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
28	Возможные ошибки при проведении презентаций	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
29	Программы и презентации. Prezi.	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
30	Когда молчание не дороже золота	Индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
31	Понятие корпоративной культуры.	Работа с грамматической таблицей, индивидуальные задания по карточкам	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
32	Успех компании. Правила поведения.	Работа с книгой, с грамматической таблицей	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
33	Деловые встречи. Особенности.	Книга, дидактический материал	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		
34	Итоговое тестирование	Тесты: Текущий контроль уровня усвоения пройденного по программе Итоговый	1	Говорение, аудирование, чтение, письмо.		

Список литературы

Дворецкая О. Б., Казырбаева О. Б., Новикова Н. В. Деловой английский для школы / Business English for schools: учебное пособие. Элективный курс для 10–11 кл. профильной школы.– обнинск: Титул, 2006.– 124 с.

2. Дворецкая О. Б., Казырбаева О. Б., Новикова Н. В. книга для учителя к учебному пособию “Деловой английский для школы” / “Business English for schools” для 10–11 кл. профильной школы.– обнинск: Титул, 2006.– 80 с.

3. Дворецкая О. Б., Казырбаева О. Б., Новикова Н. В. Аудиокассета к учебному пособию “Деловой английский для школы” / “Business English for schools” для 10–11 кл. профильной школы.– обнинск: Титул, 2006.

Книгопечатная продукция

1. Guide to Economocs, Macmillan, Lilia Raitakaya, Stuart Cochrane, 2007
2. Business English for schools: Учебное пособие/ О.Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, Н.В.Новикова, издательство Титул, 2006г.
3. Английский язык для общения. Интенсивный курс Т.Н. Игнатова/ «РТ- Пресс», Москва,1997г. «Высшая школа»
4. «Повседневное и деловое общение на английском. Н.Б.Цибуля/Москва.Иностранный язык.Оникс,2002г.
5. Идилова И.С. Подготовка выпускников классов с углубленным изучением английского языка к адаптации на языковых факультетах вузов. – Иностранные языки в школе.- № 5, 2008г., стр.53-58.
6. Якиманская, И.С. Методология личностно-ориентированного образования Текст. / И.С. Якиманская // Построение модели личностно-ориентированной школы М., 2001. - 127с.
7. Кулюткин Ю.Н., Бездухов В.П. Ценностные ориентиры и когнитивные структуры в деятельности учителя. – Самара: СамГПУ, 2002. – 400 с.;
8. Гальскова Н.Д. Современная методика обучения иностранным языкам: Пособие для учителя. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: АРКТИ, 2004.
9. Колесникова И.Л., Долгина О.А. Англо-русский терминологический справочник по методике преподавания иностранных языков. – СПб.: Изд-во «Русско-Балтийский информационный центр «Блиц», “Cambridge University Press”, 2001 г. – С. 63-86, 185-205.
10. Москалева И.С. Технология профессионально-направленного обучения в подготовке учителя иностранного языка. // Иностранные языки в школе. – 2007. -№ 7. – С. 78-82.

Интернет -ресурсы

1. www.businessenglishonline.net
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru
3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
4. <http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>
5. <http://www.businessballs.com>
6. <http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm>
7. <http://www.alleng.ru/english/bis.htm>