

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 16 Тракторозаводского района Волгограда»

Рассмотрено:
на заседании МО учителей
общественно-научных предметов
Протокол № 1 от 26.08.2023г.
Руководитель МО А.Е. Мачеева

Согласовано
Методист, курирующий УВР
А.Е. Мачеева

Утверждено и введено:
Приказ № 227 от 30.08.2023г.
Директор МОУ Гимназия № 16
Ж.В. Савенко

Рабочая программа элективного курса

Деловой английский
(наименование учебного предмета/курса)

среднее общее образование

(уровень общего образования (НО, ОО, СОО))

Разработчик/составитель программы
Дубинина Ольга Александровна
(Ф.И.О. учителя, составившего рабочую программу)

Волгоград
2023

I. Планируемые предметные результаты освоения программы элективного курса

В результате изучения элективного курса «Деловой английский» на уровне основного общего образования:

Выпускник на базовом уровне сформирует следующие умения:

Аудирование

Понимание на слух (с различной степенью полноты и точности) высказываний собеседников в процессе общения, а также содержание аутентичных аудио- текстов различных жанров и длительности звучания до 5х минут. Типы заданий: на установление соответствия, выбор одного правильного ответа из трех предложенных.

Чтение

Дальнейшее развитие всех основных видов чтения аутентичных текстов делового стиля, а также текстов из разных областей знания (с учетом межпредметных связей) на основе лексического базиса средней общеобразовательной школы.

- ознакомительного чтения – с целью понимания основного содержания сообщений, репортажей, отрывков из произведений научной и деловой литературы, несложных публикаций делового характера;

- изучающего чтения – с целью полного и точного понимания информации прагматических текстов (инструкций, бизнес-планов, статистических данных и т.д.);

- просмотрового/поискового чтения – с целью выборочного понимания необходимой/интересующей информации из текста статьи.

Типы заданий: на установление соответствия и выбор одного правильного ответа из четырех предложенных.

Письменные умения

Развитие умений писать деловые письма различного характера. Развитие умений: расспрашивать в деловом письме о вакансиях, условиях труда, оплаты, умений и т.д. Развитие умений логично, связно, грамматически и лексически правильно изложить свою позицию в письменном виде на заданную тему.

Орфография

Совершенствование орфографических навыков, развитие и закрепление навыков правильного оформления бланка с ответами ЕГЭ, особенно в разделе В4-В 16 и С1, С2.

Лексика

Расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования. Развитие навыков распознавания и употребления в речи лексических единиц, обслуживающих ситуации в рамках тематики старшей школы, наиболее распространенных устойчивых словосочетаний, характерных для культуры англоязычных стран; навыков использования словарей.

Грамматика

Все видо-временные формы глаголов в настоящем, прошедшем и будущем времени, вида залога в английском языке. Типы условных предложений в английском языке. Артикль (определенный артикль, неопределенный, нулевой артикль; имена существительные в единственном и множественном числе, исключения для множественного числа; квантификаторы (инклюзивные, оценочные, неопределенные, отрицательные) , исчисляемые\ неисчисляемые существительные; модальные глаголы, условные

предложения; союзы, вводные слова; степени сравнения прилагательных; инфинитив и герундий; структура предложения (определительные и пр. придаточные предложения), инверсия; предлоги (места, времени и др.); Систематизация знаний о функциональной значимости предлогов и совершенствование навыков их употребления: предлоги, во фразах, выражающих направление, время, место действия; о разных средствах связи в тексте для обеспечения его целостности, например, наречий (firstly, finally, at last, in the end, however, etc.). Формирование навыков распознавания и употребления в предложениях с конструкцией “I wish...” (I wish I had my own business), конструкцией “so/such + that” (I was so busy that forgot to phone to my parents/employers/etc.). Систематизация знаний о функциональной значимости предлогов и совершенствование навыков их употребления, словообразование, фразовые глаголы, специфические лексические единицы, характерные для делового английского.

II. Содержание элективного курса «Деловой английский»

Данный курс рассчитан на 1 час в неделю в 11 классе. Тематическое планирование составлено на 34 часа в год.

В основе курса лежат следующие методические принципы: интеграция основных умений и навыков, последовательное развитие основных умений и навыков, коммуникативная направленность заданий, применение полученных умений и навыков на практике в ходе выполнения коммуникативных заданий, соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Курс разработан на основе материалов учебных пособий по деловому английскому. (в качестве основы использовано учебное пособие автора Андрюшкина А.П. Business English. Деловой английский. 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2008. – 332 с.

Элективный курс «Деловой английский» состоит из 10 тематических блоков: «Introduction», «Variety of the English language», «Structure and design of business letters», «Types of business letters and their content», «Fast means of communication», «Employment», «Phone conversations», «Business trip», «A computer. Computer work», «New perspectives. Press and business. Advertisement».

На каждый тематический блок отводится от 2 до 5 учебных часов.

Каждый тематически организованный урок имеет четкую и логичную структуру построения. В каждом уроке есть ряд тематических текстов на чтение и аудирование с заданиями, подобными экзаменационному формату, задания на развитие навыков устной речи, а также отработка грамматики, орфографии и произношения на основе активной лексики урока. Каждый тематический блок содержит объяснительные таблицы по грамматике, в которых формулируются правила. Особенностью курса является то, что для тренировки грамматического материала используются всевозможные грамматические игры, которые позволяют сделать процесс изучения увлекательным.

Весь курс является практико-ориентированным с элементами анализа и самоанализа учебной деятельности учащихся. В заключительную часть каждого из тематических блоков включены контрольные задания, цель которых – выработать у учащихся навыки внимательного прочтения текста задания, четкого выполнения самого задания.

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении тестовых заданий.

Предметное содержание речи

Introduction.

Выполнение теста на определение уровня владения грамматическим материалом.

Variety of the English language.

Языковое многообразие мира. Англоговорящие страны. Английский язык – международный язык. Стили речи. Знакомство с деловым английским. *Особенности грамматики при использовании делового стиля.*

Structure and design of business letters.

Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращения версий GB и US. Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: *Airmail. Express. Printed matter. Registered mail. Special delivery. Zip code-Postcode.* Цель письма. Текст письма. Общие правила. *Форма делового письма.*

Types of business letters and their content.

Стиль и содержание делового письма. Ответное письмо. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-рекомендация. *Правила написания письма.*

Fast means of communication.

Факс. Заказы и прайс-листы. Телеграммы. *Страдательный залог. Степени сравнения прилагательных.*

Employment.

Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма к резюме. Клише и выражения сопроводительного письма. Благодарственное письмо. Письменный отказ от предложенной работы. Как вести себя в поисках работы.

Phone conversations.

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

Business trip.

Деловая поездка. Телефонный разговор с английской компанией. Заказ места в гостинице по телефону. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Таможенный контроль. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы. *Лексико-грамматические упражнения.*

A computer. Computer work.

Компьютерная система. Компьютерная программа. Файлы. Работа с дисками и дискетами. Печать документов. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. *Работа с тематическими лексическими единицами.*

New perspectives. Press and business. Advertisement.

Пресса и бизнес. Реклама. Пресса Великобритании и США. Молодёжная пресса. Реклама. *Составление рекламного текста.*

III. Тематическое планирование

Тема раздела	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся
Introduction	1	<ul style="list-style-type: none">• рассказывают о себе, своей семье, друзьях, своих интересах;• обсуждают тему «Деловой английский в офисе»;• описывают ситуации в офисе;• читают аутентичные тексты с выборочным и полным пониманием, выражают своё мнение;• заполняют анкеты, формуляры;• изучают разные стили написания письма;• знакомятся с новой лексикой;

		<ul style="list-style-type: none"> ● распознают и употребляют в речи грамматические конструкции: Present tenses, phrasal verb (look), dependent prepositions, forming adjectives.
Variety of the English language	4	<ul style="list-style-type: none"> ● знакомятся с новой лексикой и повторяют уже известные слова по теме «Деловой английский»; ● воспринимают на слух и выборочно понимают аудиотексты; ● работают с различными видами тестов - тесты на выбор, на подстановку, на поиск ошибок, на выбор по критерию истинный, ложный, выбор правильного слова или фразы из двух вариантов пишут короткое сообщение; ● работа с образцами деловых писем; ● оформляют деловое письмо по образцу; ● изучают особенности грамматики при использовании делового стиля.
Structure and design of business letters	4	<ul style="list-style-type: none"> ● знакомятся с новой лексикой и повторяют уже известные слова по теме «Виды писем», «Деловое письмо»; ● обсуждают профессии и необходимые личные качества; ● воспринимают на слух и выборочно понимают аудиотексты, относящиеся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, интервью); ● работают с образцами деловых писем; ● изучают структуры делового письма, его оформление; ● знакомятся с правилами оформления конверта; ● изучают знаки специальных почтовых отправлений.
Types of business letters and their content	5	<ul style="list-style-type: none"> ● воспринимают на слух и выборочно понимают аудиотексты, относящиеся к разным коммуникативным типам речи (диалоги разного типа); ● читают и анализируют содержание деловых писем; ● составляют начало и конец писем; ● определяют стиль писем; ● составляют письма формального и неформального стиля
Fast means of communication	2	<ul style="list-style-type: none"> ● знакомятся с лексическими единицами «факсы, телеграммы»; ● знакомятся и употребляют в речи принятые сокращения; ● знакомятся с лексикой, относящейся к экзотической природе; ● воспринимают на слух и выборочно понимают аудиотексты; ● воспринимают на слух и правильно воспроизводят реплики из диалога; ● используют в речи страдательный залог; степени сравнения прилагательных; ● распознают и употребляют в речи изученные лексические единицы и грамматические конструкции: придаточные причины, порядковые числительные, даты.
Employment	4	<ul style="list-style-type: none"> ● расспрашивают собеседника и отвечают на его вопросы, высказывают свою точку зрения о проблемах трудоустройства; ● повторяют и употребляют в речи модальные и фразовые глаголы; ● анализируют, обобщают, представляют информацию по теме; ● читают и анализируют структуры писем-заявок на получение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме; ● активизируют лексику по теме «Моя профессия»; ● ведут диалог по теме «Трудоустройство»;

		<ul style="list-style-type: none"> • осуществляют планирование, согласование и отказ встреч и деятельности; • изучают принципы написания рекомендательных писем; • выполняют контрольные задания на знания стандартных фраз, придаточных причин; порядковых числительных, дат.
Phone conversations	2	<ul style="list-style-type: none"> • слушают и обсуждают телефонный разговор с компанией; • воспринимают на слух и понимают основное содержание аудиотекстов; • по репликам прогнозируют содержание текста; • оценивают прочитанную информацию, обобщают и выражают своё мнение; • выходят из трудного положения в условиях дефицита языковых средств; • пользуются различными стратегиями работы с письменным текстом или аудиотекстом; • выделяют основную мысль, главные факты в тексте.
Business trip	4	<ul style="list-style-type: none"> • ведут беседы о планах на будущее; • расспрашивают собеседника и отвечают на его вопросы, высказывают свою точку зрения насчет их будущего; • изучают и используют сослагательное наклонение третьего типа; • запоминают и усваивают алгоритм написания деловых (электронных) писем; • анализируют, обобщают, представляют информацию по теме; • обсуждают проблемные вопросы современного общества и предлагают свои способы их решения; <ul style="list-style-type: none"> • драматизируют заказ места в гостинице, заселение в гостиницу, выезд из гостиницы; • драматизируют покупку билета на самолет или поезд; • разыгрывают ситуацию прибытия в страну, паспортный и таможенный контроль; • демонстрируют ситуацию в городском транспорте; • обсуждают план работы, используют стандартные фразы при знакомстве и общении.
A computer. Computer work	2	<ul style="list-style-type: none"> • называют виды компьютеров и описывают их; • воспринимают на слух и выборочно понимают аудиотексты, относящиеся к разным коммуникативным типам речи; • выполняют практическую работу: запись информации на диск и дискету; • создают электронный почтовый ящик; • составляют электронное письмо и его отправление по заданному адресу.
New perspectives. Press and business. Advertisement	4	<ul style="list-style-type: none"> • изучают рекламные объявления, англоязычную прессу, необходимые для работы с документами; • выполняют практическую работу с печатной продукцией; • изучают основные правила для написания рекламы; • пишут сообщения в рекламе; • обсуждают проблемные вопросы и предлагают свои способы их решения; • воспринимают на слух и полностью понимают речь учителя, одноклассников;

		<ul style="list-style-type: none"> ● воспринимают на слух и выборочно понимают аудиотексты, выделяя нужную информацию; ● воспринимают на слух и понимают основное содержание аудиотекстов; ● составляют рекламный текст; ● используют полученные навыки для продолжения образования в соответствии со своими профессиональными планами.
Итоговое тестирование.	2	<ul style="list-style-type: none"> ● читают аутентичные тексты делового стиля (статьи, диалоги) с разной глубиной понимания; ● оценивают прочитанную информацию, обобщают и выражают своё мнение; ● выходят из трудного положения в условиях дефицита языковых средств; ● пользуются различными стратегиями работы с письменным текстом или аудиотекстом; ● выделяют основную мысль, главные факты в тексте.