

Муниципальное образование город Краснодар
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 78
имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шевелева

УТВЕРЖДЕНО
решением педсовета протокол № 1
от 30.08.2021 года
Председатель педсовета
_____ С. Б. Емцева
подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Предпрофильного курса «Деловой английский язык»
Для 9 классов**

Автор программы:
Маркина В. Г.
Учитель английского языка
МБОУ СОШ № 78

г. Краснодар

2021

Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для обучения учащихся старших классов (9 классов) общеобразовательной школы.

Программа «Деловой английский» предназначена для тех, кто уже овладел основами английского языка, имеет навыки чтения, перевода и умения вести беседу на английском языке.

Целесообразность данной программы очевидна: при интенсивном развитии отношений с зарубежными странами, создании совместных предприятий, с выходом страны на международный рынок необходимо формирование и развитие билингвистической коммуникативной компетенции речевой, социокультурной и языковой), необходимой в ходе делового общения в административной сфере, при трудоустройстве и организации бизнеса.

Данная программа предназначена для старшеклассников, поскольку в этом возрасте происходит сознательное осмысление учебной деятельности школьника, усиливается положительное отношение к настоящим глубоким знаниям. С обогащением жизненного опыта, расширением кругозора формируются и развиваются интересы подростка.

В качестве учебника используется пособия «Английский для делового общения» под редакцией В. А. Миловидова и «Деловой английский язык» под редакцией Буданова С.И . Пособия выступают в качестве с упражнений по отработке содержания курса, которое подобрано таким образом, чтобы развить у школьников абстрактное мышление способность обобщать, сравнивать, делать выводы.

Курс построен на обучении устным и письменным формам обучения. Во время освоения данного курса формируются умения в следующих видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. Курс рассчитан на 17 часов.

Предметные результаты освоения курса:

В результате прохождения курса старшекласники:

- 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 предпрофильного курса «Деловой английский»

Тема I «Диалог-приветствие. Просто общаемся»- 2 часа.

Ознакомление с курсом. Фразы-клише. Правила, которым необходимо следовать при приветствии и встречи. Интонация. Схема диалога-приветствия. Аудирование и чтение диалогов. Практическая работа.

Тема II «Типичная светская беседа» -2 часа.

Схема типичной беседы “small talk”: Greeting-Weather-Sport(men)-Work. Фразы-клише. Аудирование и чтение диалогов. Использование мультимедиа и составление своих диалогов по моделям.

Тема III «Не боимся говорить по телефону»-1 час.

Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Как оставить сообщение. Как назначить деловую встречу. Что делать, когда вы не понимаете, что вам говорят. Как попрощаться. Практическая работа.

Тема IV «Добро пожаловать в сеть»- 1 час.

Основные термины. Аудирование диалогов. Составление кроссвордов. Чтение коротких текстов, обсуждение прочитанного и составление диалогов по моделям.

Тема V «Формальные встречи»-1 час

Фразы-клише. Язык встреч. Беседа на таможне. Встреча с представителем иностранной фирмы. В отеле, в ресторане, аренда автомобиля. Практические задания.

Тема VI «Быть или не быть бизнесменом?»-1 час.

Аудирование текста с извлечением основной информации. Чтение текста с извлечением полной информации. Составление монологических высказываний с использованием фраз из текста. Составление диалогов от лица героев текста с использованием моделей.

Тема VII «Нужно ли образование будущему бизнесмену?»-2 часа.

Чтение коротких текстов: «Семейный бизнес», «Характером весь в отца» и обсуждение прочитанного. Парная работа по предложенным темам. Практическая работа-обсуждение высказываний: «A college education shows a man how little other people know», «The play things of our elders are called business», ролевые игры по заданным темам.

Тема VIII «Бизнес есть бизнес»-1 час.

Известные бизнесмены Генри Форд, Бил Гейтс и их путь в бизнес. Дискуссия на тему: «Честность- лучшая политика в бизнесе»

Тема IX «Капитализм- две стороны медали»-2 часа

Лексика. Денежные единицы. Чтение коротких текстов с извлечением необходимой информации. Составление коротких диалогов по теме :как открыть свой счет. Чтение текста «The Dump» о проблеме загрязнения окружающей среды, обсуждение прочитанного.

Тема X «Делу время – потехе час» Аудирование текста с обсуждением основного содержания. -2 часа.

Обобщение материала курса. Круглый стол – ролевая игра по теме: «Что нового узнал я во время занятий? Что мне понравилось? Что не понравилось? Что бы я изменил?» Парная работа по карточкам.

Основные виды деятельности учащихся:

- Диалог, полилог;
- Практикум разговорной речи;
- Письмо;
- Работа со справочной литературой.

Тематическое распределение часов

№ темы	№ урока	Тематика урока	Кол-во часов	Дата
I		Тема: «Диалог-приветствие. Просто общаемся»	2 ч.	
	1	Ознакомление с курсом. Приветствия. Фразы-клише.	1 ч.	
	2	Схема диалога-приветствия. Интонация. Практическое занятие	1 ч.	
II		Тема: «Типичная светская беседа»	2 ч.	
	3	Беседа с иностранным гостем. Фразы-клише. Схема типичной светской беседы.	1 ч.	
	4	Составление своих диалогов по схемам и моделям. Зачет.	1 ч.	
III		Тема: «Не боимся говорить по телефону»	1 ч.	
	5	Предварительный звонок. Как оставить сообщение.	1 ч.	
IV		Тема: «Добро пожаловать в сеть»	1 ч.	
	6	Основные термины. Отработка навыка чтения с извлечением информации. Зачет .	1 ч.	
V		Тема: «Формальные встречи»	1ч.	
	7	Как назначить встречу. Язык встреч. Фразы-клише.	1 ч.	
VI		Тема: «Быть или не быть бизнесменом»	2 ч.	
	8	Отработка навыков аудирования и чтение с извлечением информации.	1 ч.	
	9	Составление диалогов с использованием фраз и слов из текста. Зачет.	1 ч.	
VII		Тема: «Нужно ли образование будущему бизнесмену?»	2 ч.	
	10	Чтение коротких текстов и обсуждение в парах затронутой темы.	1 ч.	
	11	Рольевые игры по заданным темам. Обсуждение высказываний известных людей. Зачет.	1 ч.	
VIII		Тема: «Бизнес есть бизнес»	2 ч.	
	12	Отработка навыков аудирования и чтение с извлечением информации. Обсуждение биографий известных бизнесменов.	1 ч.	
	13	Дискуссия на тему: «Честность – лучшая политика в бизнесе».Зачет в форме полилога.	1 ч.	
IX		Тема: «Капитализм – две стороны медали»	2 ч.	
	14	Отработка навыков чтения и письма.	1 ч.	
	15	Отработка навыков аудирования и устной речи по теме: «Защита окружающей среды» Зачет в форме монологического высказывания.	1 ч.	
X		Тема: «Делу время – потехе час»	2 ч.	
	16	Подведение итогов курса. Круглый стол.	1 ч.	
	17	Рольевая игра по предложенным темам. Зачет.	1 ч.	

Список рекомендованной литературы:

1. Брошюра, разработанная Министерством образования РФ, «Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Филология» - М.: Вита-Пресс, 2014; авторы И. М. Шеина, В. А. Крючков.
2. Let's Speak business English (Практика делового общения) Путеводитель по миру делового английского, Айрис Пресс, Рольф, Москва, 2011 г., автор Линда Сайпресс.
3. «Деловой английский в рассказах и упражнениях» - Тарасова И. П., М; Просвещение, 2011 г.
4. Деловой английский язык «Business English»/С. И. Буданов, А. А. Борисова. – М.: Эксмо, 2007.
5. Деловой английский для начинающих: Учебник. С. Н. Любимцева. – М.: ГИС, 2007.
6. Английский для делового общения/ Виктор Миловидов.- М.:АЙРИС-пресс, 2014.
7. Английский для делового общения/ Гертруда Гайдсвард; - М.:Издательство «Омега-Л», 2014.