

**Рабочая программа курса  
«Деловой английский»**

для 8 класса  
34 часа в год

**Планируемые результаты освоения программы**

<b>Название раздела</b>	<b>Предметные результаты</b>	<b>Метапредметные результаты</b>	<b>Личностные результаты</b>
<b>Введение в курс</b>	Анализировать текст задания, ориентироваться в тексте, выделять условие и вопрос; <i>Искать и выбирать</i> необходимую информацию, содержащуюся в тексте, на рисунке или в таблице, для ответа на заданные вопросы; <i>Моделировать</i> ситуацию;	<i>Сравнивать</i> разные приемы действий, <i>выбирать</i> удобные способы для выполнения конкретного задания. <i>Моделировать</i> в процессе совместного обсуждения алгоритм выполнения задания и <i>использовать</i> его в ходе самостоятельной работы; <i>Применять</i> изученные способы и приёмы в работе; <i>Анализировать</i> правила игры; <i>Действовать</i> в соответствии с заданными правилами; <i>Включаться</i> в групповую работу; <i>Участвовать</i> в обсуждении вопросов, высказывать собственное мнение и аргументировать его; <i>Выполнять</i> пробное учебное действие, <i>фиксировать</i> индивидуальное затруднение в пробном действии; <i>Аргументировать</i> свою позицию в коммуникации, <i>учитывать</i> разные мнения, <i>использовать</i> критерии для обоснования своего суждения. <i>Сопоставлять</i> полученный результат с заданным условием; <i>Контролировать</i> свою деятельность, обнаруживать и исправлять ошибки.	- развитие любознательности, сообразительности при выполнении разнообразных заданий проблемного и эвристического характера; - развитие внимательности, настойчивости, целеустремленности, умения преодолевать трудности – качества весьма важных в практической деятельности любого человека; - воспитание чувства справедливости, ответственности, гордости за себя, семью; - развитие самостоятельности суждений, независимости и нестандартности мышления; -развитие внимательности, настойчивости, целеустремленности умения преодолевать трудности.
<b>Деловая переписка</b>	<i>Использовать</i> соответствующие знаково-символические средства для моделирования ситуации;  <i>Конструировать</i> последовательность «шагов» (алгоритм) выполнения заданий; <i>Объяснять (обосновывать)</i> выполняемые и выполненные действия; <i>Воспроизводить</i> способ выполнения;	<i>Сопоставлять</i> полученный результат с заданным условием;  <i>Анализировать</i> предложенные варианты выполнения задания, выбирать из них верные; <i>Оценивать</i> предъявленное готовое решение; <i>Участвовать</i> в учебном диалоге, оценивать процесс поиска и результат решения; <i>Конструировать</i> несложные задания.	- развитие самостоятельности суждений, независимости и нестандартности мышления;
<b>Работа в интернете</b>			- развитие самостоятельности суждений, независимости и нестандартности мышления;

## Содержание программы

Название раздела	Краткое содержание	Кол-во часов
<b>Введение в курс</b>	<p>Введение. Техника безопасности.                      Формы делового общения.                      Назначение и сферы применения делового стиля по теме «Woman at work».                      Этика делового общения «Telephone talk».                      Деловое общение по телефону.                      Лексика и стиль телефонных разговоров.                      Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления.                      Образцы телефонных разговоров.                      Телефонный разговор с английской фирмой.                      Международные торговые термины.</p>	10
<b>Деловая переписка</b>	<p>Цель деловой переписки.                      Международная деловая терминология.                      Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.                      Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.                      Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.                      Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.                      Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.                      Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.                      Письмо-напоминание об оплате счета.                      Личные письма. Общие правила.</p>	10
<b>Работа в интернете</b>	<p>Коммуникация по электронной почте.                      Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.                      Этикет и правила поведения в интернете.                      Создание электронного почтового ящика.                      Написание электронного письма.                      Обращение. Подпись. Содержание.                      Копирование. Изменение адреса.                      Приложенный файл.                      Тема сообщения.                      Жаргон.                      Коммуникация вне бизнеса                      Особенности общения вне бизнеса.                      Темы для обсуждения в неформальной обстановке.                      Правила и рекомендации общения в рамках формальной обстановки.</p>	14