

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Байрякинская средняя общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено
Руководитель МО
_____/Г.Ф.Абдуллина
Протокол №1
от «21» августа 2023г

Согласовано
Заместитель директора по УР
_____/ Г.И.Халикова
от «21» августа 2023г

Утверждаю
Директор МБОУ «Байрякинская СОШ»
_____/ И.И.Абдуллин
Приказ № 97
от «21» августа 2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по элективному курсу

«Английский в современном мире» для 11 класса

Составитель: Шарифуллина Айгуль Мазитовна, учитель английского языка первой квалификационной категории

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №2 от 21 августа
2023г.

с. Байряка
2023г.

Пояснительная записка

Обоснованность элективного курса

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, дает возможность расширить знания будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. Упражнения помогут закрепить и проверить полученные навыки. Данный курс содержит несколько десятков образцов деловых писем и факсовых сообщений по основным разделам деловой переписки, что позволяет не только получить готовое письмо, но и понять, почему оно должно быть написано так, а не иначе. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме. Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Работа над каждым письмом включает план подготовки письма с примерными фразами, по которому впоследствии можно без труда составить свое письмо с учетом собственных требований. Особый раздел курса посвящен работе на компьютере и самому современному виду делового общения - электронной почте. Приведенные в курсе различия в британской и американской орфографии и лексике помогут избежать распространенных ошибок.

Цели и задачи элективного курса

Цели:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Задачи:

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуаций делового общения;

- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Целевая аудитория

Программа данного курса предназначена для учащихся 11-х классов, рассчитана на 34 часа (1 час в неделю).

Ожидаемые результаты:

- Пополнение словарного запаса учащихся тематической лексикой;
- Способность учащихся оперировать изученной лексикой;
- Пополнение банка деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизация его и адаптация к реальным условиям.
- Приобретение умений учащимися писать деловые письма и факсовые сообщения по основным разделам деловой переписки;
- В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме.
- Приобретение устойчивых навыков работы с текстом;
- Повышение общего уровня владения английским языком;
- Расширение общего кругозора учащихся;
- Повышение интереса и положительного отношения к английскому языку.

К концу изучения курса учащиеся *должны знать:*

- международные стандарты ведения деловой переписки;
- структуру деловых писем;
- типы деловых писем;
- стиль и содержание деловых писем;
- стиль и язык телефонных разговоров;
- как организовать деловую поездку, заказать билеты и гостиницу;
- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;
- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- стиль и язык телефонных разговоров;

должны уметь написать:

- личное письмо, письмо-поздравление;
- письмо-приглашение, благодарственное;
- письмо, письмо-заявку на занятие вакантной должности.
- написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
- оформлять электронные сообщения;
- вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;
- читать и переводить различные деловые документы.

Содержание элективного курса.

№	Название раздела	Краткое содержание
1	Устройство на работу.	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.
2	Телефонные разговоры.	Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.
3	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.
4	Контракты и их исполнение.	Заключение контракта. Предмет контракта. Условия поставки. Цена, качество товара. Упаковка, маркировка. Сдача и приемка товара. Платеж. Форс-мажорные обстоятельства. Арбитраж. Юридические адреса сторон. Образцы статей контракта.
5	Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта.	Компьютерная система. Компьютерная программа. Файлы. Открытие, перемещение, копирование, удаление документов. Создание новых папок. Печать документов. Тема сообщения. Важность. Жаргон.
6	Итоговое занятие. Зачет.	Оценивание уровня усвоения программы в устной форме

Календарно-тематическое планирование

	Название разделов и темы	Количество часов	Календарные сроки		Примечание
			Планируемые сроки	Фактические сроки	
Устройство на работу. 7 часов					
<i>1</i>	Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме.	1			
<i>2</i>	Сопроводительное письмо к резюме.	1			
<i>3</i>	Требования к написанию сопроводительного письма к резюме.	1			
<i>4</i>	Клише и выражения сопроводительного письма.	1			
<i>5</i>	Благодарственное письмо.	1			
<i>6</i>	Письменный отказ от предложенной работы.	1			
<i>7</i>	Как вести себя в поисках работы.	1			
Телефонные разговоры. 5 часов					
<i>8</i>	Телефонные разговоры.	1			
<i>9</i>	Стандартные фразы.	1			
<i>10</i>	Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.	1			
<i>11</i>	Образцы телефонных разговоров.	1			
<i>12</i>	Телефонный разговор с английской фирмой.	1			
Деловая поездка. 6 часов					
<i>13</i>	Телефонный разговор с английской компанией.	1			
<i>14</i>	Заказ места в гостинице по телефону.	1			
<i>15</i>	Приобретение билета на самолет/поезд.	1			
<i>16</i>	Прибытие в страну. Таможенный контроль.	1			
<i>17</i>	Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.	1			
<i>18</i>	Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы.	1			
Контракт и его исполнение. 9 часов					
<i>19</i>	Заключение контракта.	1			
<i>20</i>	Предмет контракта. Условия поставки.	1			

21	Цена, качество товара. Упаковка, маркировка.	1			
22	Сдача и приемка товара. Отгрузка.	1			
23	Страхование. Платеж.	1			
24	Форс-мажорные обстоятельства.	1			
25	Арбитраж. Другие условия.	1			
26	Юридические адреса сторон.	1			
27	Образцы статей контракта.	1			
Компьютер. 6 часов					
28	Работа на компьютере. Электронная почта.	1			
29	Файлы. Открытие, перемещение, копирование, удаление документов.	1			
30	Создание новых папок.	1			
31	Печать документов на английском языке.	1			
32	Создание электронного почтового ящика.	1			
33	Написание электронного письма на английском языке	1			
34	Итоговое занятие. Зачет.	1			

Литература для учителя и учащихся

Электронные ресурсы

1. Агабеян, И. П. Деловой английский. - Ростов н/Д., 2004.
2. Андрушкин, А. П. Деловой английский бизнес-курс. - Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
3. Бобацкий, И. С., Дюканова, Н. М. Бизнес-курс английского языка. - М.: ЗАО «Славянский дом книги»; Киев, ООО «ИП Логос», 2003.

Интернет-ресурсы:

1. <http://languageway.ru/cars/>
2. <http://engblog.ru/cars-anatomy>
3. <http://englishfull.ru/leksika/avtomobil.html>
4. <http://www.alleng.ru/engl-top>
5. <http://www.learnenglishbest.com/great-britain-article.html>
6. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
7. <http://ru.wikipedia.org>
10. <http://www.teachingenglish.org.uk/article/transport-0>