

«Рассмотрено»

Руководитель МО

_____/ О.В.Алешечкина/

«28» августа 2023г.

«Согласовано»

Зам. дир. по УР

МБОУ «Гимназия №75»

_____/К.А.Новикова/

«28» августа 2023г.

«Утверждено»

Директор

МБОУ «Гимназия №75»

_____/Л.П. Помыкалова/

от «28» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

МБОУ «Гимназия № 75» Московского района г. Казани

Мардашовой Анастасии Дмитриевны,

учителя по английскому языку,

Ф.И.О.

по деловому английскому для 11А класса

предмет, класс

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная рабочая программа предназначена для элективного курса «Деловой английский язык» составлена для 11 класса и разработана на основе:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018г. (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2019г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897(ред. от 31.12.2015г.)"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- ✓ основной образовательной программой среднего общего образования гимназии;
- ✓ локальным актом МБОУ «Гимназия № 75» Московского района г. Казани «Положение о рабочей программе по учебному предмету», утвержденным приказом от 24 августа 2018 года, № 405.
- ✓ письмом МИНОБРНАУКИ России от 28.10.2015г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

Данный элективный курс «Деловой английский язык» представляется как курс практико-ориентированной учебной деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей целью:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами 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;
- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Элективный курс « Деловой английский» разработан для обучающихся 11 класса для расширения объема знаний, получаемых обучающимися на уроках английского языка. Курс рассчитан на 34 часа в 11 классе, т.е. по 1 часу в неделю.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Федеральный государственный стандарт основного общего образования формулирует требования к результатам освоения образовательной программы элективного курса «Деловой английский язык» в единстве личностных, метапредметных и предметных результатов.

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.

Предметные результаты освоения курса:

- овладение лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- умение пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- умение читать и переводить различные деловые документы;
- умение проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- умение писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета
- умение работать в команде и вместе находить решения деловых проблем;
- умение планировать и проводить рекламные кампании;
- умение выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы обучающихся;
- умение работать с соответствующей справочной литературой;
- представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

Процесс обучения данному элективному 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, открыто;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Ожидается, что ученики 10 класса должны демонстрировать следующие результаты освоения иностранного языка:

Знать/понимать:

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;

правила чтения и написания новых слов, отобранных для данного этапа обучения и навыки их применения в рамках изучаемого лексико-грамматического материала;

на слух все звуки английского языка, соблюдать правильное ударение в словах, членить предложения на смысловые группы, соблюдать правильные интонации в различных типах предложений;

основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия), распознавание и использование интернациональных слов;

все типы вопросительных предложений,

употребление в речи конструкции с глаголами на –ing, употребление правильных и неправильных глаголов в наиболее употребительных формах.

Уметь:

Говорение

Диалогическая речь

Совершенствование владения всеми видами диалога на основе новой тематики и расширения ситуаций официального и неофициального общения.

Развитие умений: вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения, участвовать в беседе/дискуссии на знакомую тему, осуществлять запрос информации, обращаться за разъяснениями, выражать свое отношение к высказыванию партнера, свое мнение по обсуждаемой теме.

Монологическая речь

Совершенствование владения разными видами монолога, включая высказывания в связи с увиденным/прочитанным, сообщения (в том числе при работе над проектом).

Развитие умений: делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме/проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; рассказывать о себе, своем окружении, своих планах, *обосновывая свои намерения/поступки*; рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы, *делая выводы*; описывать особенности жизни и культуры своей страны и страны/стран изучаемого языка.

Аудирование

Дальнейшее развитие понимания на слух (с различной степенью полноты и точности) высказываний собеседников в процессе общения, содержания аутентичных аудио- и видеотекстов различных жанров и длительности звучания:

- понимания основного содержания несложных аудио- и видеотекстов монологического и диалогического характера – *теле- и радиопередач* на актуальные темы;
- выборочного понимания необходимой информации в прагматических текстах (рекламе, объявлениях);
- относительно полного понимания высказываний собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения.

Развитие умений: отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.

Чтение

Дальнейшее развитие всех основных видов чтения аутентичных текстов различных стилей: публицистических, научно-популярных (в том числе страноведческих), художественных, прагматических, а также текстов из разных областей знания (с учетом межпредметных связей):

- ознакомительного чтения – с целью понимания основного содержания сообщений, *репортажей*, отрывков из произведений художественной литературы, несложных публикаций научно-познавательного характера;
- изучающего чтения – с целью полного и точного понимания информации прагматических текстов (инструкций, рецептов, статистических данных);

- просмотрного/поискового чтения – с целью выборочного понимания необходимой/интересующей информации из текста *статьи*, проспекта.

Развитие умений читать и переводить различные деловые документы, выделять основные факты, отделять главную информацию от второстепенной; *предвосхищать возможные события/факты*; раскрывать причинно-следственные связи между фактами; *понимать аргументацию*; извлекать необходимую/интересующую информацию; определять свое отношение к прочитанному.

Письменная речь

Развитие умений написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма); оформлять электронные сообщения; заполнять анкеты, формуляры различного вида; излагать сведения о себе в форме, принятой в стране /странах изучаемого языка (автобиография/резюме); составлять план, тезисы устного/письменного сообщения, в том числе на основе выписок из текста.

Языковые знания и навыки

Орфография

Совершенствование орфографических навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу.

Произносительная сторона речи

Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу.

Лексическая сторона речи

Предметное содержание речи

1. Этика делового общения
2. Страны, регионы, города, населенные пункты; дом, квартира; офис, кабинет, класс, аудитория
3. Человек: внешность; личность, индивидуальность, характер; поведение; дресс-код.
4. Взаимоотношения в семье и на работе, с друзьями, с коллегами и т. д; решение проблем в коллективе, с клиентами и т.д.
5. Ежедневные занятия и обязанности.
6. Работа, профессия, род деятельности; обучение: учебные заведения; процесс учебы, содержание обучения, виды работы и т. д. Рабочий день. Условия труда.
7. Свободное время: выходные дни, каникулы, отпуск; перерывы во время работы/учебы
8. Деловые поездки, транспорт, бронирование билетов и отелей.
9. Проблемы со здоровьем
10. Развитие будущего

Грамматическая сторона речи

Расширение объема значений изученных грамматических явлений: *Quantity modifiers, Временные формы глагола: Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous, Past Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous, Future Simple, Continuous, Perfect* значение изученных грамматических явлений: Суффикс *-ence, -ent, -ity, -ive, -ing, -ion, -ness, -ment, -ate*, определенный, неопределенный / нулевой артикли, страдательный залог, неисчисляемые существительные, Использование структур *until, bythetime*, условные предложения 1,2,3 типа, Модальные глаголы *musthaveVed, can'thaveVed*, степени сравнения прилагательных, личные и притяжательные местоимения, общие/специальные / разделительные вопросы, предлоги места и времени, *Either...or, neither...nor*, Конструкция *itisworth+ Ving, Ifonly...+Ved, Ifonly ...+had+Ved* Инфинитивные конструкции для выражения цели. Герундий.

Социокультурные знания и умения

Развитие страноведческих знаний и умений, основанных на сравнении фактов родной культуры и культуры стран изучаемого языка. Увеличение их объема за счет новой тематики и проблематики речевого общения, в том числе межпредметного характера.

Компенсаторные умения

Совершенствование умений: пользоваться языковой и контекстуальной догадкой при чтении и аудировании; прогнозировать содержание текста по заголовку/началу текста, использовать текстовые опоры различного рода (подзаголовки, таблицы, графики, шрифтовые выделения, комментарии, сноски); игнорировать лексические и смысловые трудности, не влияющие на понимание основного содержания текста, использовать переспрос и словарные замены в процессе устного речевого общения.

Учебно-познавательные умения

Дальнейшее **развитие общих учебных умений**, связанных с приемами самостоятельного приобретения знаний: использовать двуязычный и одноязычный словари и другую справочную литературу, ориентироваться в иноязычном письменном и аудиотексте, обобщать информацию, фиксировать содержание сообщений, выделять нужную/основную информацию из различных источников на изучаемом иностранном языке.

Развитие **специальных учебных умений**: интерпретировать языковые средства, отражающие особенности иной культуры; использовать выборочный перевод для уточнения понимания иноязычного текста.

Основное содержание элективного курса «Деловой английский язык» 34 часа

Раздел. 1 Первое впечатление. Деловой этикет при первой встрече. Этика телефонных разговоров. Поколение Y. Зависимость от смартфонов	3 часа
Раздел. 2 Условия труда. Рабочее пространство в офисе. Распорядок дня. Рабочий график. Бизнес-ланч. Этикет делового ужина. Проект: Ролевая игра «Первый рабочий день: ввести в курс дела»	4 часа
Раздел. 3 Разные виды конференций. Собеседование на работу. Составление резюме. Деловая переписка	3 часа
Раздел. 4 Основы предпринимательства. Франшизы. История развития транснациональных компаний (Starbuks, IKEA). Бронирование отелей. Проект: Ролевая игра «Соберись с мыслями: решение проблем с клиентами»	4 часа
Раздел. 5 Роль образования. История случайных открытий популярных товаров	2 часа
Раздел. 6 Деловые поездки. Упаковка багажа. Прогноз погоды. Прокат автомобилей. Проект: Ролевая игра: «Подскажи дорогу. Используй карту». Маршрут от дома до рабочего места. Виды транспорта	5 часов
Раздел. 7 Тренды. Прорывные технологии. Тайм-менеджмент (управление своим временем). Тренды. Социальные тенденции	3 часа
Раздел. 8 Работа и здоровье. Больничный отпуск. Заказ билетов на самолет. Решение проблем в аэропорту. Проект: Ролевая игра «Советы для сотрудников, испытывающих стресс»	5 часов
Раздел. 9 Путь к успеху. Логотипы. Развитие мира в будущем. Интернет в будущем. Итоговая защита проектов: «Сделать решающий шаг: проведение презентаций»	5 часов