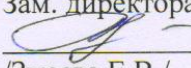


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12  
имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф. Маргелова»  
г. Кунгура

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО учителей  
иностранного языка  
протокол № 1  
«31» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УР  
  
/Змеева Е.В./  
«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
/Комогин Э.А./  
«31» августа 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА  
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»  
по английскому языку

11 класс

Количество часов 35 Уровень базовый  
(базовый, профильный)

Учитель Кузьминых Наталья Климентьевна

Программа разработана на основе УМК «Английский нового тысячелетия» для  
общеобразовательных учреждений (9-11 классы).

Авторы учебников О.Л.Гроза, О.Б.Дворецкая и др.

Обнинск: Титул, 2012 г.)

Кунгур, 2017

## Пояснительная записка

В наше стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, последовал подъём деловой активности и установление контактов с зарубежными партнёрами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся актуальными на современном этапе.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специально подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся.

В современном обществе становится актуальным компетентный подход. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Данный курс рекомендован будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой.

Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

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 языком как средством общения.

Практическая часть курса позволит развить коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Предлагаемый курс представлен как курс практико-ориентированной деятельности и предназначен для профильной подготовки учащихся гуманитарного направления. Курс рассчитан на 35 часов на 1 год обучения в 11 классе по 1 часу в неделю.

## **Цели курса**

- усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнёрами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычной компетентности в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социо-культурной.

## **Задачи курса**

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать банк информации о деловой лексике и деловых письмах;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

## **Содержание курса**

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Данный курс включает тексты и диалоги, снабжённые лингвистическими, общеобразовательными и грамматическими комментариями с всесторонней информацией об англоязычных странах, а также образцы деловой корреспонденции.

Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

## **Содержание курса представлено следующими циклами:**

1. Цели и задачи курса «Основы делового общения»
2. Визит зарубежного партнёра
3. Устройство на работу
4. Командировка
5. Прибытие в страну
6. Быт и сервис

## **Основные методы и приёмы работы по курсу**

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приёмов и форм организации речевой деятельности:

- \* знакомство с новой лексикой;
- \* выполнение тренировочных упражнений;
- \* аудирование и обсуждение прочитанного;
- \* чтение и обсуждение прочитанного;
- \* комментирование понятий;
- \* перевод деловой документации;
- \* написание личных и деловых писем;
- \* драматизацию деловых ситуаций;
- \* работу с электронной почтой.

### **Требования к уровню усвоения курса**

К концу изучения курса учащиеся **должны знать:**

- \* специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;
- \* основные принципы этикета ведения делового общения;
- \* стиль и язык деловых разговоров

**должны уметь:**

- \* написать различные виды деловой корреспонденции;
- \* оформлять электронные сообщения;
- \* читать и переводить различные деловые документы;
- \* вести разговоры согласно ситуации делового общения.

### **Критерии оценки работы**

При оценке устной и письменной речи необходимо учитывать критерии, соответствующие:

- \* международному стандарту;
- \* требуемому стилю;
- \* требуемому варианту английского языка;
- \* теме и целям изучаемого материала.

№ п/п	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Формы контроля
1	Цели и задачи курса «Основы делового общения в 11 классе»	1	Цели и задачи курса «Основы делового общения»	
2	Работа с корреспонденцией	7	Деловые письма от партнёров по бизнесу: варианты обращения, адрес, стиль письма, завершающие фразы Структура делового письма. Основные сокращения в деловой корреспонденции. Письмо-запрос.	Написание деловых писем Написание письма-запроса  Тест
3	Устройство на работу	8	Анкета. Сопроводительное письмо. Резюме и CV. Интервью. Благодарственное письмо. Что надо и не надо делать в поисках работы. Язык жестов, язык тела	Практическая работа  Диалоги  Тест
4	Деловая поездка в зарубежные страны	7	Телефонный разговор с компанией. Заказ места в гостинице. Билет на самолёт. Факс, электронная почта. Различия между английским и американским вариантами англ. языка. Глобальная компьютерная сеть – the Internet	Диалоги  Практическая работа  Тест  Проект
5	В стране	5	Таможенный и паспортный контроль. Разговор с встречающей стороной.	Диалоги  Практическая

			Заказ такси. Надписи и объявления.	работа Тест
6	Быт и сервис	5	Гостиничный сервис. Питание (рестораны, закусочные) Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.	Диалоги  Практическая работа
7	Итоговые занятия	2		Ролевая игра Проект
	Всего	35		

**имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф. Маргелова»  
г. Кунгура**

РАССМОТРЕНО

на заседании  
методического

объединения

протокол № 1

«31» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_  
/Змеева Е.В./

«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_  
/Комягин Э.А./

«31» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА  
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»  
по английскому языку**

11 класс

Количество часов 35                      Уровень базовый  
(базовый, профильный)

Учитель Кузьминых Наталья Климентьевна

Программа разработана на основе УМК «Английский нового тысячелетия» для  
общеобразовательных учреждений (9-11 классы).

Авторы учебников О.Л.Гроза, О.Б.Дворецкая и др.

Обнинск: Титул, 2012 г.)

Кунгур, 2017