

**Управление образования администрации города Тулы**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Центр образования №8»**

300034, г. Тула, ул. Фрунзе 18

телефоны: 31-56-41, 56-88-04

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
кафедры иностранных  
языков

Руководитель

  
Митрофанова О.В.

Протокол №1  
от "23" августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

  
Лисицына О.Н.

от "23" августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ "ЦО № 8"

  
Матвиевская Т.Н.

Приказ №545/1-а

от "25" августа 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**  
**ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ**

**10-11 класс**

**Учителя:** Юсина Ж.Г., Кузьмина Л.А.,

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №1  
от "23" августа 2016 г.

ТУЛА- 2016

## Пояснительная записка

В это стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, последовал подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, 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 востребуемыми на современном этапе.

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

В современном обществе актуальным становится компетентностный 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.

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.

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас

дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Предлагаемый курс представлен как курс практико-ориентированной деятельности и рассчитан на 34 часа на 2 года обучения в 10-11 классах по 0.5 часа 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 партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

### **Задачи курса**

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем.

### **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, снабженные лингвокоммерческими, 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:**

### **10класс**

1. Цели и задачи курса «Деловой английский».
2. Визит зарубежного партнера.
3. Устройство на работу.
4. Командировка.
5. Прибытие в страну.
6. Быт и сервис.

### **11класс**

1. На фирме.
2. Работа на выставке.
3. Оптовая и розничная торговля.
4. Формы оплаты, денежные средства, валюты.
5. Контракт.
6. Претензии и жалобы.

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

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

- знакомство с новой лексикой;
- выполнение тренировочных упражнений;
- аудирование и обсуждение прослушанного;

- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию деловых ситуаций.

### **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;
- 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.

## Учебно-тематический план

### 10 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский»	1	Цели и задачи курса «Деловой английский»	
2.	Визит зарубежного партнера	3	Встреча в аэропорту (знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения).  Классификация типов взаимоотношений в организациях.  Оформление визитной карточки.	Диалоги  Беседа  Оформление визитной карточки
3.	Устройство на работу	3	Анкета. Сопроводительное письмо. Резюме и CV. Интервью. Благодарственное Письмо.	Практическая работа  Диалоги

			<p>Что надо и что не надо делать в поисках работы.</p>	Тест
4.	Командировка	4	<p>Телефонный разговор с компанией.</p> <p>Заказ места в гостинице.</p> <p>Билет на самолет.</p> <p>Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.</p> <p>Различия между английским и американскими вариантами английского языка.</p> <p>Глобальная компьютерная сеть Internet</p>	<p>Диалоги</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тест</p> <p>Проект</p>
5.	Прибытие в страну	3	<p>Таможенный и паспортный контроль.</p> <p>Городской транспорт.</p> <p>Структура делового письма.</p> <p>Надписи и объявления</p>	<p>Диалоги</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тест</p>

6.	Быт и сервис	2	Гостиничный сервис. Питание (рестораны, закусочные) Прокат автомобилей. Письмо-запрос.	Диалоги Практическая работа
7.	Итоговое занятие	1		Ролевая игра Проект
	Всего:	17		

### 11 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	На фирме Претензии и жалобы	3	Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Письмо-предложение. Дух организации. Формы организации бизнеса.	Диалоги Практическая работа Тест
2.	Работа на выставке	3	Посещение выставки, беседа с представителем компании, принимающей участие	Диалоги Проект Тест



			<p>в выставке.</p> <p>Заказ. Подтверждение и отклонение заказов.</p> <p>Виды компаний в США и Великобритании.</p>	
3.	Оптовая и розничная торговля	2	<p>Агенты, реклама, маркетинг.</p> <p>Рекламное письмо.</p> <p>Реклама как карьера в США.</p>	<p>Диалоги</p> <p>Оформить рекламу</p>
4.	Формы оплаты, денежные средства, валюты	4	<p>Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции.</p> <p>Письма об оплате и письма-напоминания.</p> <p>Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером.</p> <p>Внешняя торговля</p>	<p>Диалоги</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тест</p> <p>Перевод</p>
5.	Контракт	3	<p>Предмет контракта</p> <p>Документация</p> <p>Различия в американской и английской деловой терминологии.</p>	<p>Диалоги</p> <p>Беседа</p> <p>Тезисы к</p>

			В банке (система кредитных карточек).	тексту
6.	Претензии и жалобы	1	Нарушение условий контракта  Письмо-рекламация и ответ на него.	Диалоги Практическая работа
7.	Итоговое занятие	1		Ролевая игра/Проект
	Всего:	17		

## Литература

1. Андрюшкин, А.Н. Деловой английский [Текст]/ А.Н. Андрюшкин – Ростов н/Д.:Феникс, 2008

3. Богацкий, И. С., Дюканова, Н. М. Бизнес-курс английского языка [Текст]/ И. С. Богацкий, Н.М. Дюканова – Киев: Логос, 2003

4. Голицынский Ю.Б. Пособие по разговорной речи, 1998

5. Гроза О.Л., Дворецкая О.Б. Английский язык нового тысячелетия, 2003

Пронумеровано прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов.

Директор МБОУ СО № 8  
Т.Н. Матвиевская

