

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Новгородской области

**Комитет образования и спорта Администрации Парфинского муниципального
района**

МАОУ СШ п.Пола

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Михайлова Т.Н.

Приказ №44 от «28» 08. 2024 г.

Сергеева Т.В.

Приказ № 44 от «28»08.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Деловой английский . Английский язык.»

10-11 класс

Пола 2024

Пояснительная записка

В это стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, за чем 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 необходимыми 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. К ключевым компетенциям относятся коммуникативная, информационная, готовность к самообразованию и развитию, принятию решений и способность к взаимодействию. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, дает возможность рекомендовать данный курс 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.

Данная программа является модифицированной и основывается на программе элективного курса «**Деловой английский. Английский язык. 10-11 классы**» / авт.-сост. А.С. Лукина.- Волгоград: Учитель, 2008.-120 с.

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной 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 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 курса:

- 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.

Описание места курса в учебном плане

Данная программа предназначена для учащихся 10-11 классов (базовый уровень образования по английскому языку) и **рассчитана на 68 часов**.

Программа отвечает следующим основным требованиям современной методики преподавания английского языка:

1. Актуальность – ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой.
2. Доступность – степень сложности определена уровнем овладения учащимися английским языком.
3. Логичность, вытекающая из структуры курса.
4. Научность – при составлении программы были использованы современные методические пособия.

Отличительные особенности курса и принципы отбора материала:

Новизна:

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся, дает возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям.

Доступность:

Степень сложности упражнений определяется уровнем владения учащимися навыками письменной речи и соответствующим объемом лексического материала.

Научность:

Данный курс основан на творческом и научном подходе к информации, содержащейся в нём. 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.

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

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию телефонных разговоров и деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;
- оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Содержание курса представлено следующими темами:

10 класс

Тема 1. Цели и задачи курса «Английский в офисе».

Формы делового общения. Цель деловой переписки.

Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.

Тема 2. Структура и оформление деловых писем.

Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение.

Различия в пунктуации обращения версий GB и US. Окончание, Подпись.

Тема письма. Приложение. Копия.

Некоторые специальные почтовые отправления:

Airmail. Express. Printed matter.

Registered mail. Special delivery.

Zip code-Postcode.

Цель письма. Текст письма. Общие правила.

Тема 3. Виды деловых писем. Их содержание.

Письмо-предложение. Виды предложений.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-запрос, требование.

Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-напоминание об оплате счета.

Письмо-благодарность.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация.

Отрицательная рекомендация.

Письмо-отказ от предложенного места работы.

Тема 4. Стилль и содержание деловых писем.

Формальный стиль. Неформальный стиль. Различия стилей.

Тема 5. Международная деловая терминология.

Международные торговые термины.

Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.

Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.

Тема 6. Быстрые средства связи.

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.

Тема 7. Личные письма.

Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма.

Варианты подписи.

Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность

11 класс

Тема 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.

Тема 2. Телефонные разговоры.

Стандартные фразы.

Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 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.

Тема 4. Контракты и их исполнение.

Заключение контракта.
Предмет контракта. Условия поставки.
Цена, качество товара. Упаковка, маркировка.
Сдача и приемка товара. Отгрузка. Страхование.
Платеж.
Форс-мажорные обстоятельства.
Арбитраж.
Другие условия.
Юридические адреса сторон.
Образцы статей контракта.

Тема 5. Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта.

Компьютерная система. Компьютерная программа.
Файлы. Открытие, перемещение, копирование, удаление документов.
Создание новых папок. Работа с дисками и дискетами.
Печать документов.
Создание электронного почтового ящика.
Написание электронного письма:
Обращение.
Подпись.
Содержание.
Копирование.
Скрытое копирование.
Изменение адреса.
URL, ftp режимы.
Приложенный файл.
Тема сообщения. Важность. Жаргон.

Содержание программы

10 класс

№ п/п	Наименование тем	Количество часов			Форма проведения	Образовательный продукт
		Всего	Теория	Практика		
1	Цели и задачи курса «Деловой английский». Назначение деловой переписки. Английский разговорный и английский деловых бумаг.	2	2	-	Лекция с элементами беседы.	Беседа. Обсуждение
2	Структура и оформление деловых писем. Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Некоторые специальные почтовые отправления. Знаки специальных почтовых отправлений.	6	3	3	Лекция с элементами обсуждения. Письменная практика	Устное сообщение. Практическая работа: оформление делового письма, оформление конверта. Диктант
3	Виды деловых писем, их	12	5	7	Практическая	Составление писем

	содержание. Стандартные фразы для написания деловых писем. «Золотые правила» для написания деловых писем				работа: «Мозговой штурм» Языковая практика	разных типов
4	Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Словарь GB и US версий	4	1	3	Практическая работа: Лекция Письменная практика	Составление писем разных стилей. Проект
5	Международная деловая терминология. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	4	3	1	Лекция с элементами беседы. Практические занятия	Беседа. Таблица Тест на знание сокращений
6	Быстрые средства связи Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.	2	1	1	Беседа Языковая практика	Презентация Диалог Проект
7	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения, подписи. Виды личных писем	3	1	2	Лекция Письменная практика	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.
8	Итоговое занятие	1	-	1	Мини экзамен Тестирование. Письменная речь	Письма (личные, деловые)
	Количество часов:	34	16	18		

11 класс

№ п/п	Наименование тем	Количество часов			Форма проведения	Образовательный продукт
		всего	теория	практика		
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.	8	3	5	Лекция Языковая Практика Тест	Устное сообщение. Проект Диктант
2	Телефонные разговоры Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных	7	3	4	Семинар Языковая практика	Составление тематических диалогов. Драматизация тематических диалогов.

	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.	7	2	5	Занятие - путешествие Языковая практика	Обсуждение деловой программы на фирме Проект
4	Контракт и его исполнение Заключение контракта. Предмет контракта. Условия поставки. Цена, качество товара. Упаковка, маркировка. Сдача и приемка товара. Отгрузка. Страхование. Платеж. Форс-мажорные обстоятельства. Арбитраж. Другие условия. Юридические адреса сторон. Образцы статей контракта.	5	2	3	Контроль знания статей контракта.	Устное сообщение. Диктант
5	Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта	6	2	4	Практическая работа	Запись информации на диск и дискету. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма и его опрвление по заданному адресу
6	Итоговое занятие	1	-	1	Мини экзамен Тестирование. Письменная речь	
	Количество часов:	34	12	22		

Календарно-тематическое планирование

10 класс

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения		Содержание занятия	Форма занятия	ТСО, методический материал
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский». Назначение деловой	2			Беседа о целях о задачах элективного курса. Заполнение анкеты. Комментирование понятий	Лекция с элементами беседы	Раздаточный материал Компьютерная презентация CD-1. Английский. Путь к совершенству.

	переписки. Английский разговорный и английский деловых бумаг.						<p>Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998</p> <p>2. Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996, 201 г.</p> <p>3. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999</p> <p>4. Лингафонный курс английского языка. APC, 2001 г.</p> <p>5. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001</p> <p>6. Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008</p>
2.	<p>Структура и оформление деловых писем.</p> <p>Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.</p> <p>Некоторые специальные почтовые отправления. Знаки специальных почтовых отправлений.</p>	6			<p>Введение лексических единиц.</p> <p>Работа с образцами деловых писем.</p> <p>Изучение структуры делового письма, его оформление.</p> <p>Правила оформления конверта.</p> <p>Изучение знаков специальных почтовых отправлений</p>	Практические занятия	<p>Компьютерная презентация Раздаточный материал CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998</p> <p>2. Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996, 201 г.</p> <p>3. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999</p> <p>4. Лингафонный курс английского языка. APC, 2001 г.</p> <p>5. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001</p> <p>6. Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008</p>
3.	<p>Виды деловых писем, их содержание.</p> <p>Стандартные фразы для написания деловых писем. «Золотые правила» для написания</p>	11			<p>Лекция с элементами обсуждения.</p> <p>Введение деловыми терминами.</p> <p>Чтение и анализ деловых писем.</p> <p>Перевод писем.</p> <p>Составление плана деловых писем.</p> <p>Введение</p>	<p>Лекции с элементами беседы.</p> <p>Практические занятия</p>	<p>Компьютерная презентация Раздаточный материал CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998</p> <p>2. Английский на</p>

	деловых писем				стандартных фраз.		каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996,2011г. 3.Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4.Лингфонный курс английского языка. APC, 2001г. 5.Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6.Универсальные материалы для подготовки учащихся. А
4.	Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Словарь GB и US версий	4			Лекция с элементами обсуждения. Чтение и анализ содержания деловых писем. Начало и конец писем. Определение стиля писем. Составление писем формального и неформального стиля.	Лекции с элементами беседы. Практические занятия	Компьютерная презентация Раздаточный материал CD-1 .Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998 2.Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996,2011г. 3.Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4.Лингфонный курс английского языка. APC, 2001г. 5.Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6.Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
5.	Международная деловая терминология. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	4			Предъявление международной терминологии и основных сокращений, используемых в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребительных глаголов в деловых письмах	Лекция с элементами беседы. Языковая практика	Компьютерная презентация Раздаточный материал CD-1 .Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998 2.Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996,2011г.

							3. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4. Лингфонный курс английского языка. АРС, 2001 г. 5. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6. Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
6.	Быстрые средства связи Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения	2			Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения. Работа с образцами факсов и телеграмм	Лекция. Практические занятия	Компьютерная презентация CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998
7.	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения, подписи. Виды личных писем	4			Работа с образцами личных писем. Чтение, перевод и составление личных писем разных видов. Оформление личных писем	Лекция с элементами беседы.	2. Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996, 2011 г.
8	Итоговое занятие	1			Мини экзамен Тестирование. Письменная речь	Мини экзамен Тестирование	3. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4. Лингфонный курс английского языка. АРС, 2001 г. 5. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6. Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
	Количество часов:	34					

11 класс

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения		Содержание занятия	Форма занятия	ТСО, методический материал
1.	Устройство на работу Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма к резюме.	8			Чтение и анализ структуры писем-заявок на получение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. Интервью, Благодарственное письмо. Введение наиболее употребительных	Лекция с элементами беседы. Практические занятия	Компьютерная презентация Раздаточный материал CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998 2. Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996, 2011 г.

	Клише и выражения сопроводительного письма. Благодарственное письмо. Письменный отказ от предложенной работы. Как вести себя в поисках работы.				фраз для написания этих писем. Введение необходимых глаголов. Составление детального плана каждого из писем. «Золотые правила», которым рекомендуется следовать при написании этих писем. Изучение и написание рекомендательных писем		3. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4. Лингфонный курс английского языка. АРС, 2001г. 5. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6. Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
2.	Телефонные разговоры. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.	7			Лекция с элементами беседы. Важные телефонные разговоры. Введение стандартных фраз. Анализ телефонных разговоров. Лексика и стиль телефонных разговоров. Выражение просьбы, утверждения, согласия, отказа, благодарности, одобрения, сожаления. Чтение примеров телефонных разговоров. Перевод текстов с русского на английский язык. Драматизация телефонных разговоров. Их лексические и грамматические особенности	Контроль знания стандартных фраз	Компьютерная презентация Раздаточный материал CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998 2. Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996, 2011г. 3. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4. Лингфонный курс английского языка. АРС, 2001г. 5. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6. Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
3.	Деловая поездка. Телефонный разговор с английской компанией. Заказ места в гостинице по телефону. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Таможенный	7			Обсуждение следующих тем: 1) Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, заселение в гостиницу, выезд из гостиницы. 2) Покупка билета на самолет или поезд. 3) Прибытие в	Лекция с элементами беседы. Практические занятия	Раздаточный материал Компьютерная презентация CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998 2. Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения

	контроль. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы.				страну, паспортный и таможенный контроль. 4)Пребывание в аэропорту, на вокзале. Городской транспорт. 5)Гостиничный и ресторанный сервис. 6)Пребывание на фирме. Обсуждение планов работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении		«New Media Generation», 1996,2011г. 3.Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4.Лингфонный курс английского языка. APC, 2001г. 5.Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6.Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
4.	Контракт и его исполнение. Заключение контракта. Предмет контракта. Условия поставки. Цена, качество товара. Упаковка, маркировка. Сдача и приемка товара. Отгрузка. Страхование. Платеж. Форс-мажорные обстоятельства. Арбитраж. Другие условия. Юридические адреса сторон. Образцы статей контракта.	5			Лекция с элементами беседы. Предъявление для изучения текста контракта: предмет контракта; цена и общая сумма контракта; срок поставки; условия оплаты; техническая документация; гарантия качества оборудования; упаковка; маркировка; инструкции и уведомление об отгрузке; страхование; форсмажор; арбитраж; другие условия; техническая терминология; языковой комментарий; юридические адреса сторон. Чтение и анализ статей контракта. Изучение образцов статей контракта	лекция с элементами беседы. Практические занятия	Раздаточный материал Компьютерная презентация CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998 2. Английский на каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996,2011г. 3.Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4.Лингфонный курс английского языка. APC, 2001г. 5.Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6.Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
5.	Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта. Файлы. Открытие, перемещение, копирование, удаление документов.	6			Изучение компьютерной системы и компьютерных программ, необходимых для работы с документами. Практическая работа	Лекция с элементами беседы. Практические занятия	Раздаточный материал Компьютерная презентация CD-1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Sygacuse, 1995-1998 2. Английский на

	Создание новых папок. Работа с дисками и дискетами. Печать документов. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма:				с дисками и дискетами. Печать документов. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил для написания электронного письма. Изучение структуры электронного письма. Приложенный файл. Тема сообщения. Важность. Жаргон.		каждый день. Повседневный английский в ситуации общения «New Media Generation», 1996,2011г. 3.Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий», 1999 4.Лингфонный курс английского языка. АРС, 2001г. 5.Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий», 2001 6.Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр», 2008
6.	Итоговое занятие	1			Мини экзамен Тестирование. Письменная речь	Мини экзамен Тестирование	
	Количество часов:	34					

Основные методические принципы обучения:

1. Социокультурная направленность содержания языкового материала.
2. Характер обучения предполагает решение определенных коммуникативных задач.
3. Осознание учащимися практической значимости приобретаемых знаний.
4. Деловой направленности изучаемого материала.
5. Международных стандартов делового и личного общения.
6. Практической целесообразности.

Методы и приемы обучения

Методы обучения:

1. Презентация.

- 1) Знакомство с новой лексикой.
- 2) Знакомство с новой темой.
- 3) Тренировка.
- 4) Практика.

2. Приемы:

1. Объяснение.

2. Запись. Повторение.

- 1) Чтение и обсуждение прочитанного. Перевод.
- 2) Комментирование понятий.
- 3) Написание писем делового характера.

3. Выполнение тренировочных упражнений.

4. Индивидуальная, парная, групповая и фронтальная работа (драматизация деловых переговоров, деловых ситуаций).

Критерии оценки работы. Соответствие выполнения заданий:

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

Программа элективного курса содержит знания, виды деятельности, вызывающие интерес учащихся и представляющие ценность для их личностного развития и социализации в дальнейшей жизни. Таким образом, предлагаемый курс соответствует концепции, целям и задачам лингвистического обучения в общеобразовательной школе и позволяет реализовать его идеи на практике.

Материально-техническое обеспечение программы:

Программа предусматривает типовое оборудование школы: автоматизированное рабочее место учителя с выходом в Интернет, оснащение расходными материалами учащихся (сканер, принтер, наушники с микрофоном), разнообразный наглядный дидактический материал по национально – региональной тематике, имеющийся в школе.

Система оценивания

Система оценки достижений учащихся в овладении коммуникативными навыками в контексте тематики программы в рамках элективного курса происходит в течение всего срока обучения в виде монологической речи, письменной речи и тестирования усвоения лексических единиц для текущего, промежуточного и итогового контроля, а также для коррекции ошибок.

Тестирование позволяет учителю осуществлять необходимую обратную связь, которая обеспечивает управление учебным процессом и способствует повышению эффективности обучения английскому языку.

Предлагается следующая оценочная шкала итогового контроля по курсу (мини экзамен):

В разделе «письмо»

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
3	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.	-
2	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

	нормы вежливости.	нарушения формата высказывания.			
1	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста.	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста.
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объёму.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

В разделе «Монологическая речь»:

- монологическая речь осуществляется бегло, в полном объёме, без грамматических ошибок, с хорошим произношением, мелодикой и ритмикой английского языка – «отлично»;

- монологическая речь осуществлялась бегло, в полном объёме, но с незначительными грамматическими ошибками, с хорошим произношением, но иногда слова произносились неправильно, мелодика и ритмика соответствовала английскому языку – «хорошо»;

- монологическая речь осуществлялась медленно, не в полном объёме, (подбирались слова) с грамматическими ошибками, которые мешали пониманию, фонетические ошибки затрудняли монологическое высказывание, мелодика и ритмика не совсем соответствовала английскому языку – «удовлетворительно»;

- монологическая речь осуществлялась медленно, не в полном объёме, (долго обдумывались и подбирались слова) с большим количеством грамматических и синтаксических ошибок, которые мешали пониманию, произношение подвергалось сильному влиянию родного языка, что затрудняло понимание, мелодика и ритмика не соответствует английскому языку – «неудовлетворительно»;

В разделе «Тест»:

- тест выполнен на 90% и выше – «отлично», тест выполнен на 75% и выше – «хорошо», 60% и выше – «удовлетворительно», ниже 60% - «неудовлетворительно». Для получения зачёта необходимо выполнить итоговый тест с оценкой не ниже «удовлетворительно»

Требования к уровню усвоения курса

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.

Требования к результатам изучения курса

В качестве ожидаемого результата предполагается:

- 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.

Литература для учителя и учащихся

1. Агабекян, И. П. Деловой английский. - Ростов н/Д., 2020
2. Андрюшкин, А. П. Деловой английский бизнес-курс. - Ростов н/Д.: Феникс, 2018
3. Берлинер, Э. М., Глазырина, И. Б., Глазырин Б. Э. Microsoft Office XP. - М.: БИНОМ, 2020.
4. Богацкий, И. С., Дюканова, Н. М. Бизнес-курс английского языка. - М.: ЗАО «Славянский дом книги»; Киев, ООО «ИП Логос», 2021.
5. Леонтьев, В. П. Учимся работать с WINDOWS XP. - М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2019
6. Приложение к журналу «Учебный год» (серия «Элективные курсы»: вып. 5). - Ленинск, Волгоградской обл. - 2017 -№ 16.
7. Virginia Evans, Jenny Dooley. MISSION-2. Express Publishing.

Электронные ресурсы

1. Английский. Путь к совершенству. Полный интерактивный курс. Syracuse.
2. Грамматика английского языка «Кирилл и Мефодий».
3. Лингафонный курс английского языка. АРС..
4. Учим английские слова. «Кирилл и Мефодий».
5. Универсальные материалы для подготовки учащихся. Английский язык. «Интеллект центр».