


Утверждено
директор МБОУ ООШ № 7
Е.П. Черкашин
Приказ № 63 от «26» 05 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА
« Деловой английский »
9 класс

Составитель
Маслова Т.Н.,
Суворова Е.В.
учитель иностран-
ного языка

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «25» 05 2017г.

г.Междуреченск

Пояснительная записка.

Задачи учебного курса «Деловой английский»:

1. Изучение фонетической системы, грамматического строя и усвоение определенного лексического минимума.
2. Формирование и развитие умений и навыков чтения и восприятия иноязычной речи на слух.

Продолжительность учебного курса составляет 34 часа.

Цели курса:

ЗНАТЬ

1. Фонетическую, грамматическую и лексическую системы иностранного языка общеевропейского порогового уровня B1.
2. Наиболее употребительную лексику объемом не менее 5000 лексических единиц.
3. Наиболее употребительные речевые формулы для стандартных ситуаций общения.

УМЕТЬ

1. Читать и понимать художественную литературу, грамотно излагать на русском языке содержание читаемой литературы.
2. Понимать иностранную речь и правильно выражать свои мысли на иностранном языке в ситуациях повседневного общения.
3. Активно владеть лексикой по бытовой тематике и речевыми формулами для стандартных ситуаций общения.
4. Работать самостоятельно над совершенствованием своих умений и навыков чтения, восприятия иностранной речи на слух и говорения.

БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕННЫМИ

1. С культурой страны изучаемого языка и речевым этикетом, необходимым для успешного общения на иностранном языке.
2. С психологическими особенностями различных видов чтения.
3. С методикой самостоятельной работы по совершенствованию своих умений и навыков в чтении и восприятии иностранной речи на слух.

В результате изучения программного материала курса обучающийся должен:

- иметь навыки работы с профессиональной документацией на английском языке (факсимильным сообщением, контрактом, заказом, договором, таможенной декларацией, банковским чеком, рекламным объявлением, финансовым отчетом, балансом, бизнес-планом, сопроводительным письмом, резюме)
- овладеть основами различных видов делового общения (ведение переговоров, деловой переписки, организации дискуссий, презентаций, составление резюме, контрактов, бизнес-планов, таможенных деклараций и т.д.);
- знать наиболее употребительные слова и выражения изучаемой бизнес-тематики, представленной в курсе, а также основные грамматические категории и структуры;
- уметь использовать предусмотренные программой курса формулы речевого этикета с учетом ситуации и стиля общения, канцелярские штампы (приветствие, знакомство, приглашение, обращение, выражение благодарности, просьбы, извинения и т.д.);
- воспринимать на слух и понимать знакомые фразы и выражения, связанные с основными темами бизнес-коммуникации и ситуациями делового общения;
- уметь запросить деловую информацию и осуществить обмен деловой информацией в устной и письменной (монологической и диалогической) формах в пределах изученных

тем (например: заказы, контракты, транспортировка, страхование, реклама, кредиты, инвестиции и т.д.);

– уметь выражать свое коммуникативное намерение в устном и письменном виде с опорой на образец в сферах делового общения, определенных программой;

– уметь пользоваться справочной литературой и двуязычным словарем.

Формы и методы проведения учебных занятий

При проведении занятий по иностранному языку следует руководствоваться следующими методическими принципами:

1. Принцип единства практических общеобразовательных и воспитательных задач.
2. Принцип профессиональной ориентации обучения.
3. Принцип коммуникативной направленности обучения.
4. Принцип поэтапного формирования умений и навыков в различных видах речевой деятельности.
5. Принцип оптимизации интенсификации учебных занятий.

Основными формами занятий по изучению иностранного языка являются:

1. Практические занятия под руководством учителя.
2. Обязательная самостоятельная работа обучающихся по заданию учителя.
3. Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся под руководством учителя.

Практические занятия проводятся с использованием достижений современной методики преподавания иностранного языка, а также применения различных технических средств обучения (аудио-видео курсы, мультимедийные программы).

При проведении практических занятий целесообразно выделить (хотя и условно) три этапа: этап формирования, этап развития и этап совершенствования речевых умений и навыков. На этапе формирования речевых умений и навыков основное внимание необходимо уделить репродуктивной речи обучающихся, на этапе совершенствования речевых умений и навыков – неподготовленной \ спонтанной речи. Соответственно и характер упражнений, используемых на этих этапах, должен быть различным. На начальном этапе должны преобладать упражнения по образцу, на среднем этапе – упражнения эвристического характера, на завершающем этапе творческие упражнения. Используемые упражнения должны соответствовать специфике того или иного вида речевой деятельности.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа должна научить обучающихся работать самостоятельно. Это позволит им углубить свои знания, совершенствовать умения и навыки владения иностранным языком после окончания образовательной организации.

Контроль знаний обучающихся.

Контроль знаний проводится с помощью тестов и подготовки проектов, презентаций и выступлений обучающихся, выставок, фестивалей, соревнований, учебно-исследовательских конференций.

Содержание учебного курса «Деловой английский»

Курс предусматривает формирование и совершенствование языковых и речевых умений в типичных ситуациях делового общения, например: разговор по телефону, деловая переписка, деловая встреча, заказ билетов и номера в гостинице, магазинов, в транспорте, ведение деловых переговоров, обсуждение и подписание контракта, ведение коммерческой корреспонденции (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, счет, рекламация и др.).

Курс включает информацию, необходимую для деловой поездки, например: прокат автомобиля, заказ номера в гостинице, посещение магазинов и полезные сведения об основных англоязычных странах.

Тематическое планирование

№	Наименование темы курса	Количество часов
1.	Визитная карточка (приветствие, представление, обращение)	2
2.	Профессии, связанные с иностранными языками. Будущая карьера.	2
3.	Анкетные данные. Составление резюме.	2
4.	Визиты, приглашения и деловые встречи.	2

5.	Способы выражения отказа, сомнений и надежды на сотрудничество.	2
6.	Деловой разговор по телефону. Телефонный этикет.	2
7.	Правильная организация рабочего времени. Расписание.	2

8.	Формы организации бизнеса. Я открываю свое дело.Банковское дело и услуги.	2
9.	Способы выбора работы. Особенности полной и частичной занятости.	2
10.	Принципы ведения совещаний.Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).	2
11.	Виды рекламы.	2
12.	Деловая этика.	2
13.	Письмо: деловое и личное. Открытки, электронные письма, факс.	2
14.	Визит зарубежного партнера.	2

15.	Командировка. Заказ такси, места в гостинице, покупка билета на самолет, прокат автомобиля.	2
16.	Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	2
17.	Итоговое мероприятие «Я открываю свое дело»	2

Список методической и учебной литературы:

1. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Деловой английский для школы/BusinessEnglishforSchools: Учебное пособие. Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
2. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”BusinessEnglishforSchools” Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”BusinessEnglishforSchools” Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.
4. Портал «Российское образование» www.edu.ru
5. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
6. Журнал «Английский язык в школе»/EnglishatSchool, издательство «Титул»
7. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Деловой английский для школы/BusinessEnglishforSchools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
8. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”BusinessEnglishforSchools” Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.