

Средняя общеобразовательная школа № 130 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Уссурийска Уссурийского городского округа

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ШМО



протокол № 1 от

«30» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора школы

по НМР

 Суляндзига А.В.

«30» августа 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОШ № 130



от «30» августа 2023г



Рабочая программа элективного курса
«Разговорный английский»
Для 11 класса

Составитель: Власова Наталья Станиславовна

Учитель английского языка

Пояснительная записка

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 профессиональной деятельности. Данный элективный курс выполняет следующие функции:

- Компенсирует пробелы в базовом образовании по предмету
- Готовит к ЕГЭ
- Является поддержкой изучения предмета на продвинутом уровне
- Углубляет знания по предмету
- Интегрирует все полученные знания в единую целостную картину
- Является продолжением профориентационной работы
- Готовит к профессиональной деятельности
- Помогает приобрести умения для решения практических задач, которые связаны с успешным продвижением на рынке труда

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, даёт возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковскими и офисным работникам, секретарям. 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.

Элективный курс «Деловой английский» разработан для учащихся 10-11 классов. Программа

элективного предмета составлена на основе следующих документов:

- ФГОС
- Учебное пособие. «Coursebook intermediate English». Авторы: David Cotton, David Falvey, Simon Kent.
- Создание программ элективных курсов по английскому языку – принципы и практика. Конобеев А.В. Обнинск, АЯШ 2 (18)/2007
- Collins "English for business" Pre-intermediate business grammar and practice. Авторы: Nick Brieger & Simon Sweeney.

Актуальность курса обуславливается тенденциями современного образования, одной из основных задач которого является воспитание человека культуры, гражданина и патриота своей страны и гражданина мира, способного интегрироваться в мировое сообщество и успешно функционировать в нем, к образованию и самообразованию, самосовершенствованию. Важная роль в решении этой задачи отводится лингвистическому образованию, поскольку для современного языкового образования характерна междисциплинарная интеграция, многоуровневость, вариативность, ориентация на межкультурный аспект овладения языком. Ведущей тенденцией

современного языкового образования является поликультурность языковой плюрализм. Владение иностранным языком выступает, кроме того, как средство для овладения другими предметными областями в сфере гуманитарных, естественных и других наук – таким образом, он является базой для общего и специального образования, приобретая метапредметный характер.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки.

Предмет «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально ориентированного общения. Данный предмет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также материалы могут быть использованы как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

Цель данного курса – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Элективный курс делового английского языка имеет также следующие **развивающие и воспитательные цели:**

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Программа построена на основе следующих принципов:

- активности и самостоятельности учащихся;
- практической ориентации содержания и способов совместной деятельности учителя и учащегося;
- анализа, связанного с осознанием содержания обучения, способов (стратегий) учебной деятельности;

- проблемности и диалогичности содержания их характер взаимодействия в учебном процессе;
- вариативности, которая предполагает, что должно быть представлено не только множество точек зрения на рассматриваемую проблему, но и множество возможных решений.

Курс рассчитан на 34 учебных часа и состоит из разделов. В

основе курса лежат следующие методические принципы:

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательно развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в смоделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами и навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.

Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

В области говорения – создание условий для высказывания учащимися: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения.

Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.

Работа над различными жанрами говорения: доклад/презентация, интервью, дискуссия, описание осуществляется посредством использования разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащимися в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.

Обучение аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

В области письма – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной/прочитанной информации,

краткая передача услышанного/прочитанного, подготовка материалов для презентаций/ докладов.

Вобласти аудирования – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.

Вобласти чтения – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе, в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

Формы и методы работы

Объяснения и обсуждения.

Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия).

Презентации.

Практика понимания речи на слух.

Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов).

Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира).

Творческие работы

Прогнозируемые результаты реализации программы

Личностные:

– расширение знаний учащихся о деловом общении на английском

Метапредметные:

– овладение учащимися способами работы с телефоном, факсом, электронной почтой; деловой перепиской

– совершенствование учащимися навыков поиска информации, на основе использования различных источников, в том числе Интернета, критического отношения к источнику и умения отбирать наиболее важные документы для использования в процессе обучения;

– совершенствование навыков владения учащимися цифровыми образовательными ресурсами и применения информационных технологий.

Предметные:

– развитие учащимися навыков делового общения;

— совершенствование учащимися коммуникативных умений.

Содержание курса

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативного задания-написание и (защита) презентация эссе или реферата по выбранной теме, а также выполнение грамматического теста.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Программа обеспечена методическими и цифровыми образовательными ресурсами. Отбор тематики и проблематики курса осуществлялся на основе изучения реальных потребностей обучающихся.

Элективный курс обеспечивается учебными пособиями:

1. дидактический материал по темам программы
2. оригинальные диалоги (фрагменты из учебных передачи фильмы)
3. аудиозаписи текстов
4. тесты
5. Учебное пособие. «Course Book Intermediate English». Авторы: David Cotton & David Falvey & Simon Kent.
6. Создание программ элективных курсов по английскому языку – принципы практика. Конобеев А.В. Обнинск, АЯШ 2 (18)/2007
7. Collins "English for business" Pre-intermediate Business Grammar and Practice. Авторы: Nick Brieger & Simon Sweeney.

Тематическое планирование

1. Электронное письмо. Как писать электронные письма.
2. Эtiquette электронной переписки.
3. Приглашительные билеты.
4. Объявления.

5. Письма-жалобыиответынаних.
6. Принятиеприглашенияиливежливыйотказотучастиявчем-либо.
7. Основныесокращения,используемыевделовойкорреспонденции.
8. Путешествие.Бизнеспоездки.
9. Авиаперелеты.Ваэропорту.
10. Жизньза границей.
11. Какподдержатьразговор.
12. Устройствонаработу. Собеседование.
13. Видыработ:ручнойтруд,умственныйтруд.
14. Продажаимаркетинг.Чтотакоемаркетинг?
15. Бизнесифинансы.Банки.Кредитыивклады.
16. Работа,обязанности,условияи оплата.
17. Дресс-код
18. Резюме.
19. Работавкомпаниях.БизнесвСШАиВеликобританиииего особенности.
20. Корпоративнаякультураипроведениеделовыхвстреч.
21. Подготовкаипроведение презентаций.
22. Какрассказатьосвоейработенаанглийском языке.
23. Историиуспеха.Всемирноизвестныелидеры.
24. Фразовыеглаголы про работу и бизнес.
25. Использованиеразличныхсредствкоммуникациивповседневнойжизни.
26. Рассказободномизсредствкоммуникациииегопреимуществах.
27. Коммуникацияпотелефону.
28. Компьютерывмоейжизни.
29. Компьютерныетермины.
30. Различиявамериканскойиианглийскойделовойтерминологии.

31. Интернет. Привыкание к интернету.
32. Реклама
33. Стрессовые ситуации. Как справиться со стрессом?
34. Бедность и богатство, выражение собственного мнения.

Примерные темы, докладов, рефератов.

“Что надо и не надо делать в поисках работы”.

Различия между английскими и американскими вариантами английского языка.

Различия в американской и английской деловой терминологии.

Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Net

Slang.

A nessay “A job I’ d choose./A job I’ d never choose”. A

letter of application for a part-time job.

A list of tips on how to prepare for a job interview. A first

job interview.

Business correspondence.

E-mail message.

Job requirements.

Job profiles.

Advertisement design.

Advantages and disadvantages of working in a place where food is either prepared, sold or served.

Positive and negative aspects of a career in modeling.

In what ways can working as a tour guide be enjoyable or difficult? Проект

“Выбор профессии”.

Проект “Карта характерологических особенностей и умений для выбора профессий”

Список литературы

Андрюшкин А. П. Business English / Деловой английский язык: Учебное пособие. – СПб.: «Норинт», 2002.

Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: «Логос», 2002.

Юнёва С. А. Готовимся к ЕГЭ: Современные темы для обсуждения. М.: «Интеллект- Центр», 2010

Дворецкая О. Б., Казырбаева О. Б., Новикова Н. В. Business English for Schools: Учебное пособие. – Обнинск: «Титул», 2006.

Richardson K., Kavanagh M. The Business (pre-intermediate). Student's Book + DVD-ROM pack. Macmillan

Gomm H. Intelligent Business. Video Resource Book + DVD: Longman, 2005.