

**Негосударственное частное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка
«Частная школа «Взмах»**

Рассмотрена и принята
педагогическим советом
НОУ «Частная школа «Взмах»,
протокол от 25 мая 2021 № 6

Утверждаю.
Генеральный директор
НОУ «Частная школа «Взмах»
_____ В.Р. Писарев
Приказ от 25 мая 2021 № 11-Д

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате. Кому выдан: НОУ «Частная школа «Взмах»
Кем выдан: Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
«Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»
Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022

**ЭЛЕКТИВНЫЙ КУРС
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»
ДЛЯ 10 КЛАССА**

Учитель-составитель:
Симанин М.В.,
учитель английского языка
НОУ «Частная школа ВЗМАХ»

Количество часов по учебному плану 34

**Санкт-Петербург
2021**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Элективный курс «Деловой английский» разработан в соответствии с тенденциями современного языкового образования.

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 и 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.

Данный курс является обязательным для посещения в рамках определенного профиля и реализуется за счет школьного компонента учебного плана.

Цель реализации данного курса – научить учащихся свободно общаться на английском языке в рамках предложенной тематики.

Задачи курса:

Он служит для:

- развития содержания базового учебного предмета – английский язык путем расширения и углубления отдельных тем;
- формирования более высокого уровня приобретения иноязычной коммуникативной компетентности как средства, позволяющего ученикам реализовать свои специфические жизненные планы и личностные устремления.

Данный курс направлен на:

- развитие способностей учащихся использовать английский язык как средство делового общения;
- удовлетворение современных познавательных интересов старших школьников в культурологических и коммуникативных потребностях в межкультурном общении.

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 и характера взаимодействия в учебном процессе;
- вариативности, которая предполагает, что должно быть представлено не только все множество точек зрения на рассматриваемую проблему, но и множество возможных решений.

Практико-ориентированный характер курса предполагает изменение форм обучения, внедрение в практику приемов и методов, позволяющих осуществлять разнообразную деятельность.

Так, в учебный процесс включены интерактивные практические занятия, деловые игры, дискуссии, самостоятельная поисковая работа, что позволяет сделать занятия более познавательными, практически ориентированными.

В целях анализа эффективности учебного процесса предполагается проведение итоговой

диагностики (путем анкетирования обучающихся).

Для осуществления контроля качества процесса обучения предполагается:

- проведение входного контроля;
- контрольные работы;
- тестирование;
- проведение комплексного зачета.

Прогнозируемые результаты реализации программы

Личностные:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском

Метапредметные:

- овладение учащимися способов работы с телефоном, факсом, электронной почтой; деловой перепиской
- совершенствование у учащихся навыков поиска информации, на основе использования различных источников, в том числе и 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 у учащихся навыков делового общения;
- совершенствование у учащихся коммуникативных умений

Курс делового общения на английском языке построен с учетом владения учащимися грамматическими явлениями. Изучение нового грамматического материала не предусмотрено. Курс рассчитан на один год обучения в 10 классе (34 учебных часа в год). В курсе выделяются 3 ключевые темы, разделы: «Общение по телефону», «Общение в письме», «Общение по факсу, электронной почте», а также «Итоговые занятия», каждая из которых включает подтемы.

Элективный курс обеспечивается учебным пособием Серена Мердок Стерн «Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка» (Москва, Астрель – АСТ, 2005). Тематическое наполнение курса (краткое содержание, языковой материал) и распределение часов представлено в таблице.

Изучение каждой темы построено по единой схеме, включающей следующие основные этапы:

1. Предъявление диалога
2. Активный словарь (ключевые выражения для запоминания).
3. Тренировочные упражнения
4. Ценный совет из рубрики «Вы знаете?»
5. Самостоятельная поисковая работа

В процессе обучения учащиеся приобретают и совершенствуют умения в области говорения, чтения, письма, аудирования, овладевают новыми лексическими единицами. Программа обеспечена методическими и цифровыми образовательными ресурсами. Отбор тематики и проблематики курса осуществлялся на основе изучения реальных потребностей учащихся.

II. Примерный учебно-тематический план

Раздел	Тема	Количество часов
По телефону	1. Установление контактов по телефону	1ч.
	2. Прощание	1ч.
	3. Сообщения	1ч.
	4. Назначение встречи	1ч.
	5. Запрос информации	1ч.
	6. Оформление заказа	1ч.
	7. Размещение заказа	1ч.
	8. Решение проблем	1ч.
	9. Р/к Практика ведения диалога с различными агентствами нашего города	1ч.
	10. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации	1ч.
В письме	1. Установление контакта	1ч.
	2. Запрос информации	1ч.
	3. Возобновление контактов и предъявление рекламации	1ч.
	4. Ответ на рекламацию и ее удовлетворение	1ч.
	5. Назначение встречи в письме	1ч.
	6. Продвижение дел	2ч.
	7. Выражение благодарности	2ч.
	8. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации	1ч.
По факсу, электронной почте	1. Отправка факса	2ч.
	2. Бронирование номера в гостинице по факсу	2ч.
	3. Интернет	2ч.
	4. Электронное сообщение	2ч.
	5. Самостоятельная	2ч.

Итоговые занятия	1. Выполнение практических заданий по 3 разделам элективного курса: общение по телефону; общение в письме; общение по факсу, электронной почте	1 2 1
	ИТОГО:	34 часа

III. Содержание программы

Раздел 1. По телефону (10 часов)

1. Установление контактов по телефону

Представьте. Скажите, что хотите

Ответьте

Телефонные номера

2. Прощание

Фразы прощания

Как закончить беседу

3. Сообщения

Что вы можете услышать от оператора / секретаря

Что вы можете им сказать

Сообщения для автоответчика

4. Назначение встречи

Договориться о встрече

Договориться о дне

Ответить на предложение

Уточнить детали

Отменить встречу

Предложить другие варианты

Официальный / неоф. стиль

5. Запрос информации

Запросить и сообщить информацию

Запросить уточнения

Получение информации

Название слов по буквам

6. Оформление заказа

Что вам могут сказать

Что может сказать турист

Заказать авиабилет

Заказать билет на поезд

Забронированный билет на паром

Бронирование номера в гостинице по телефону

7. Размещение заказа
Изложение ситуации Размещение заказа
Переговоры
Отправка товаров
8. Решение проблем
9. Практика ведения диалога с различными агентствами нашего города
10. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации

Раздел 2. В письме (10 часов)

1. Установление контакта
Оформление письма – запроса
Текст письма
Дополнительные сведения
Формулы вежливости в конце письма
В конце
2. Запрос информации
Запросить информацию
Ответить на запрос
Предложить альтернативу
3. Возобновление контактов и предъявление рекламации
После посещения клиента
Предъявление рекламации
Задержка поставки
4. Ответ на рекламацию и ее удовлетворение
Ответ на рекламацию
Предложить решение
5. Назначение встречи в письме
Предложить совещание или встречу
Приглашение на конференцию
Если вы не можете туда отправиться
Найти время для встречи
Настоять на своих требованиях
6. Продвижение дел (2 часа)
Ответить
Маркетинг и реклама
Пример прямого маркетинга
7. Выражение благодарности (2 часа)
Официальное письмо с выражением благодарности
Личное письмо с выражением благодарности
8. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации

Раздел 3. По факсу, электронной почте (10 часов)

1. Отправка факса (2 часа)

Предъявление рекламации

Размещение заказа

Во избежание проблем

Решение проблем

2. Бронирование номера в гостинице по факсу(2 часа)

Бронирование номера

Бронирование гостиничных номеров для конференции

Подтверждение брони

Отмена (аннулирование брони)

3. Интернет (2 часа)

Интернет – этикет

4. Электронное сообщение (2 часа)

Официальное электронное сообщение

Неофициальное электронное сообщение

5. Самостоятельная (2 часа)

Поисковая работа в Интернете

Раздел 4. Итоговые занятия (4 часа)

1. Выполнение итоговых практических заданий по 3 разделам элективного курса:

общение по телефону (1 час);

общение в письме (2 часа);

общение по факсу, электронной почте (1 час)

IV. Методическое обеспечение программы

Дидактический материал по темам программы, оригинальные диалоги, аудиозаписи текстов, тесты, видеофильм «Деловое общение», компьютерная программа «Bridge to English», мультимедийная презентация «Общение на английском».

Основная литература

1. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. – М., 2015
2. Соловова Е.Н., Апальков В.Г. Развитие и контроль коммуникативных умений: традиции и перспективы. Лекции 1-4. – М. Педагогический университет «Первое сентября», 2020
3. Соловова Е.Н., Апальков В.Г. Развитие и контроль коммуникативных умений: традиции и перспективы. Лекции 5-8. – М. Педагогический университет «Первое сентября», 2020
4. Киреева Т. Системный подход к подготовке учащихся к единому государственному экзамену. Говорение. – М. Чистые пруды, 2018
5. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес – курс английского языка. Словарь – справочник. – М., 2015

6. Орлова Н.Ф. Серена Мёрдок – Стерн. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка. – М., 2005

Дополнительная литература

Business English. Деловой английский язык. *Андрюшкин А.П.* (2018, 3-е изд., 332с.)

Азы английского слэнга и деловой переписки. *М. Голденков.*

Английский язык для делового общения. *Гертруда Гаудсвард*

Библия деловых писем факс сообщения и e-mail на английском языке. *Джон К. Уолден.*

Бизнес-курс английского языка. *Мокайтис, Томас Р.* (2017, 320с.)

Деловая переписка на английском. *Вера Экк, Саймон Дреннан*

Деловое общение на английском языке для начинающих. *Коптюг Н.М.* (2019, 167с.)

Деловой английский. Business communication. *Слепович В.С.*

Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. *Шевелева С.А.*

Деловые приемы и встречи на английском: визиты, сотрудничество и профессиональные контакты. *Серена Мердок-Стерн*

Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. *Басс Э.М.*

Общение на английском: телефон, факс, e-mail, деловая переписка. *Серена Мёрдок-Стерн*

Письма по-английски на все случаи жизни. *Ступин Л.П.*

- **englishforbusiness.ru** - сайт "English for Business" (Английский для бизнеса и карьеры).