

«Деловой английский» 10 класс.

Аннотация к рабочей программе элективного учебного предмета «Деловой английский» в 10 классе составлена на основе следующих нормативно-правовых документов:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
3. Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ № 2.4.2821-10 и изменений № 3 в СанПин от 29.04.2015
4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.03.2010 № 03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов».
5. Устава ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
6. Образовательной программы ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на 2019-2020 учебный год.
7. Учебного плана ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на 2019-2020 учебный год.
8. Годового календарного учебного календарного графика ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на 2019-2020 учебный год.
9. Положения ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга об элективных учебных предметах.
10. Примерной программы по английскому языку (углубленный уровень) для общеобразовательных учреждений.
11. Программы профильного курса учебной дисциплины «Английский язык»: John Taylor, Jeff Zetter “Career Path: Business English”. - Экспресс Паблишинг.
12. УМК John Taylor, Jeff Zetter “Career Path: Business English” (Book 2). – Экспресс Паблишинг.

Согласно учебному плану ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на реализацию элективного учебного предмета еженедельно выделяется 1 час, всего 34 часа в год.

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.

Тематика и содержание данного элективного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся. Тексты и статьи, взятые из деловых печатных и интернет-изданий, соответствуют современным реалиям и помогают расширить лексический запас.. Знание делового английского расширит границы доступной информации: с ним у учащихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение иностранной прессы и неформальное общение. В программу обучения включены многочисленные диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Каждый урок учебника содержит задания по всем видам деятельности:

1) разминка (Warm-up) состоит из вопросов, обсуждение которых выводит на проблему урока и чтение (Reading) представляет собой аутентичный текст и послетекстовые задания. Эти задания включают в себя упражнения на нахождение соответствия, множественный выбор и упражнения с кратким ответом.

2) работа с лексикой (Vocabulary) представляет собой упражнения по закреплению предложенной в тексте лексики.

3) аудирование (Listening) и говорение (Speaking) представляет собой аутентичный аудиотекст, соответствующий теме раздела, послетекстовые задания соответствующего уровня сложности и дискуссию на тему прослушанного материала.

4) письмо (Writing) завершает урок, предлагает выполнить задания коммуникативного характера, такие как написание краткого изложения, составление плана, тезисов, личных и деловых писем.

Разнообразие тем позволяет учащимся приобрести базовые знания в сфере делового английского языка. Данная программа предусматривает осуществление проектной деятельности и защиту проектов, которые учащиеся должны выполнить по мере прохождения курса. Уроки защиты проектов проводятся в конце года. В связи с новыми требованиями ФГОС среднего (полного) общего образования по использованию компьютерных средств обучения в образовательном процессе, проекты учащихся представляются в виде презентаций и показываются группе на демонстрационном экране. Выступление каждого учащегося составляет 10 минут.

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;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Предметные задачи состоят в совершенствовании умений учащихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

- 1) **В области письма** – обучить школьников формам делового письма. Блок упражнений построен на написании рассуждений по разным аспектам деловой тематики, изложений бизнес-статей, составлении и анализе деловых писем, разного рода рекламных объявлений и т.д. для того, чтобы в итоговом проекте предложить план продвижения того или иного товара.
- 2) **В области чтения** – развить у учащихся навыки «эффективного» чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии предусмотрены следующие упражнения в рамках развития технологий ознакомительного, изучающего, поискового и просмотрового чтения:
 - на развитие беглости чтения для быстрого ознакомления с текстом;
 - на умение моментально опознавать смысл текста по ключевым словам (включает в себя игнорирование незнакомых слов, понимание их смысла из контекста);
 - на узнавание словарных эквивалентов.
- 3) **В области аудирования и устной речи** – научить воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух. Данная задача реализуется с учетом введения аудирования в данном курсе как одного из основных видов речевой деятельности. Учащимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом

этапе аудирования (после прослушивания) учащиеся выполняют упражнения по восстановлению диалога, после чего проходит закрепление прослушанного в форме составления диалогов.

- 4) **В области лексики** – расширить активный и пассивный словарный запас. Для решения данной задачи учебниками предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики.
- 5) **В области фонетики** – развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.
- 6) **В области грамматики** – познакомить учащихся с наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами. Развитие лингвистической компетенции происходит опосредовано в рамках грамматических явлений и структур английского языка, употребляемых в контексте ситуаций делового общения.
- 7) **В области проектной деятельности** данная программа предполагает работу в сотрудничестве как один из наиболее оптимальных приемов обучения. Исходя из этого, учащимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Метапредметные задачи:

- 1) Развить у учащихся навыки логического изложения мысли.
- 2) Развить у учащихся критическое мышление.
- 3) Развить у учащихся мотивацию к познанию и творчеству.
- 4) Развить у учащихся навыки исследовательской работы при написании школьниками статей и писем, выполнении проектных работ.
- 5) Развить у учащихся навык самооценки выполненной работы.
- 6) Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащегося, его образовательную активность.
- 7) Развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения.
- 8) Научить планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Личностные задачи:

- 1) Сформировать у учащихся мотивацию к обучению и познанию.
- 2) Воспитать у учащихся готовность и способность к саморазвитию.
- 3) Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте.
- 4) Создать условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося.
- 5) Объяснить учащимся значимость коллективной работы, т.е. научить их быть ответственной единицей общего дела.
- 6) Научить принимать критику и противоположную точку зрения.

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;
- работу с электронной почтой.

Содержание курса

Цели и задачи «Бизнес курса»

Первые шаги в поиске работы. Навыки и образование.

Первый день на работе в офисе. Расписание. Время. Как добираться до работы?

Цифры бизнеса. Зарубежная поездка. Заработок и доплаты. Продажа товаров. Описание продукции. Возврат или обмен товара. Деловые письма. Переговоры. Проектная деятельность.

Требования к уровню подготовки обучающихся по английскому языку.

Учащиеся приобретают следующие коммуникативные умения по видам речевой деятельности:

Говорение

Развитие умений и навыков диалогической речи, ведение дискуссии по предложенному проблемному сообщению/тексту, запрос информации, просьба уточнить/разъяснить информацию, выражение собственного отношения к проблеме/ситуации как на основе диалога-образца, так и самостоятельно. Объём диалогического высказывания составляет 5–6 реплик с каждой стороны.

Аудирование

Учащиеся регулярно работают с аудиозаписями на уроке. Они постоянно слышат речь носителей языка, что должно способствовать формированию адекватного произношения. Слушая, учащиеся обучаются воспринимать информацию либо полностью, либо частично, либо в целом; используют опорные тексты и языковую догадку; целенаправленно обучаются восприятию речи на слух. Учащимся предлагаются различного рода тексты: диалоги, интервью, монологи, радиопередачи. Развитие умений отделять главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты, определять своё отношение к информации, а также извлекать из аудиотекста интересующую информацию.

Чтение

На основе текстов различных стилей (газетные статьи, документы, рекламные буклеты, информация с интернет-сайтов и т. п.) ведётся дальнейшее развитие умений во всех видах чтения аутентичных текстов: ознакомительное чтение, изучающее, поисковое/просмотровое с небольшим количеством новых слов, которые объясняются учителем и расширяют словарный запас учащихся. Кроме того, развивается языковая догадка. Учащиеся также демонстрируют умение пользоваться одноязычным (толковым) словарём.

Письмо

Развиваются и совершенствуются умения в письменной речи. Учащимся предлагаются заполнить формуляры, анкеты, написать письма, заявления, договора, отчеты. Осуществляется такое целенаправленное обучение письму во взаимосвязи с остальными видами речевой деятельности – говорением, аудированием и чтением. В конце урока учащиеся в группе или в режиме парной работы выполняют письменное задание и заканчивают его дома. В процессе освоения курса девять письменных практических работ и один индивидуальный творческий проект.

Предлагаемый курс способствует достижению следующих личностных результатов учащихся:

- стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык», развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- развитие умения ориентироваться в современном поликультурном, полиязычном мире, стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; освоение ценностей культуры страны / стран изучаемого иностранного языка; толерантное отношение к проявлениям иной культуры; лучшее осознание себя гражданином своей страны и мира;
- формирование активной жизненной позиции, готовности отстаивать национальные и общечеловеческие (гуманистические, демократические) ценности, свою позицию гражданина и патриота своей страны;
- сдвиги в самоопределении, в выборе будущей профессиональной деятельности.

Метапредметные результаты освоения курса проявляются в:

- развитии **умения планировать** свое речевое и неречевое поведение; умения взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- совершенствовании **умений работы с информацией**: поиск и выделение нужной информации, используя разные источники информации, в том числе Интернета; обобщение информации; умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по ключевым словам, выделять основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
- развитии умений самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

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;
- оформлять электронные сообщения;
- читать и переводить различные деловые документы;
- вести разговоры согласно ситуации делового общения.