

Согласовано
Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе:
Конст Т.Н.Константинова

Утверждаю
Директор МАОУ «СШ № 5»
Л.В.Леонова Л.В.Леонова
Приказ № 79 от 28.08.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ENGLISH AT THE OFFICE: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ В ОФИСЕ 10 -11 класс

Составила:
Дыблина В.А., учитель
английского языка

Урюпинск 2021

ENGLISH AT THE OFFICE: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ В ОФИСЕ

Пояснительная записка

С переходом экономики нашей страны на рыночные отношения и развитием различных форм предпринимательства расширяется число возможных контактов с зарубежными партнерами. Знание основ деловой коммуникации для осуществления профессионального обмена информацией, владение навыками культуры деловых отношений становятся востребованными на современном этапе.

Данный курс относится к числу межпредметных курсов в системе профильного обучения и ориентирует учащихся на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, обеспечивая тем самым продвинутый уровень образования по английскому языку. Курс предусматривает межпредметное восприятие учебного материала, когда английский язык выступает средством получения общеэкономических знаний, а содержание материала развивает навыки учащегося в устной и письменной коммуникации на языке.

Цель 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.

Задачи курса:

- 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.

Данная программа предназначена для учащихся 10 и 11 классов (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитана на 66 часов. Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Содержание курса представлено следующими темами:

10 класс:

1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».
2. Структура и оформление деловых писем.
3. Виды деловых писем, их содержание.
4. Стилль деловых писем.
5. Международная деловая терминология.
6. Быстрые средства связи.
7. Личные письма.

11 класс:

1. Устройство на работу.
2. Телефонные разговоры.
3. Деловая поездка.
4. Контракты и их исполнение.
5. Компьютер. Электронная почта.

Данный курс построен на основе следующих принципов:

1. Социокультурный принцип направленности содержания языкового материала.
2. Принцип доминирования проблемных заданий.
3. Принцип норм делового и личного общения.
4. Принцип практической значимости приобретаемых знаний.

В основу содержания программы положен модульный принцип организации материала, поэтому включенный учебный материал может применяться для различных групп школьников.

В содержательном аспекте данная программа имеет выраженную практическую направленность, так как позволяет осуществить эвристические пробы через участие школьников в ролевых играх, учебном проекте, групповой творческой работе.

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.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся должны знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции (резюме, деловых писем, предназначенных для поиска работы, социальных контактов и электронных сообщений);

- основные принцип этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

- стиль и язык телефонных разговоров;

уметь:

- 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.

Учебно-тематический план

п/п	Тема	ол-во часов	Форма организации деятельности учителя и ученика	Формы контроля
10 класс				
	Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».		Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий	Беседа. Обсуждение.
	Структура и оформление деловых писем.		Лекция с элементами обсуждения. Введение лексических единиц. Работа с образцами деловых писем. Изучение структуры делового письма, его оформления. Правила оформления конверта. Изучение знаков специальных почтовых отправлений.	Устное сообщение. Практическая работа: оформление делового письма, оформление конверта. Диктант.
	Виды деловых писем. Их содержание.	2	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых	Практическая работа: чтение и перевод писем, определение их типа, составление писем разных типов

			писем. Составление плана деловых писем. Введение стандартных фраз для написания деловых писем. «Золотые правила» для написания деловых писем.	
	Стиль и содержание делового писем.		Лекция с элементами обсуждения. Чтение и анализ содержания деловых писем. Начало и конец писем. Определение стиля писем. Составление писем формального и неформального типа.	Практическая работа: чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, деловой лексики, определение стиля. Составление писем разных стилей
	Международная деловая терминология		Лекция с элементами беседы. Запись лекций. Предъявление международной терминологии и основных сокращений, используемых в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребимых глаголов в деловых письмах	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
	Быстрые средства связи.		Лекция. Факсы, телеграммы. Принятые сокращения. Работа с образцами факсов и телеграмм	Беседа. Тест на знание сокращений.
	Личные письма		Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Чтение, перевод и составление личных писем разных видов. Оформление	Устное сообщение. Написание личных писем различных писем.

			личных писем.	
	Резервный урок.			
11 класс				
	Устройство на работу.		<p>Лекция с элементами беседы. Чтение и анализ структуры писем-заявок на получение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. Интервью. Благодарственное письмо. Введение наиболее употребительных фраз для написания этих писем. Введение необходимых глаголов. Составление детального плана каждого из писем. «Золотые правила», которым рекомендуется следовать при написании этих писем</p>	<p>Устное сообщение . тест на умение написания изученных писем, на знание их структуры, общеупотребительных фраз. Диктант Ролевая игра «Собеседование на замещение вакантной должности»</p>
	Телефонные разговоры		<p>Лекция элементами беседы. Важные телефонные разговоры. Введение стандартных фраз. Анализ телефонных разговоров. Лексика и стиль телефонных разговоров. Выражение просьбы, утверждение, согласия, отказа, благодарности, одобрения, сожаления. Чтение</p>	<p>Составление тематических диалогов. Драматизация телефонного разговора с английской фирмой. Контроль знания стандартных фраз</p>

			<p>примеров телефонных разговоров. Перевод текстов с русского на английский язык</p>	
	Деловая поездка		<p>Лекция с элементами беседы. Обсуждение следующих тем: телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, заселение в гостиницу, выезд из гостиницы. Покупка билета на самолет или поезд. Прибытие в страну, паспортный и таможенный контроль. Пребывание в аэропорту, на вокзале. Городской транспорт. Гостиничный ресторанный сервис. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении</p>	<p>Беседа. Составление ситуативных диалогов. Драматизация ситуаций: приобретение билетов. Заказ гостиницы. Знакомство. Обсуждение деловой программы в офисе. Ролевая игра «Деловые переговоры в офисе»</p>
	Контракты и их исполнение		<p>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.</p>	<p>Устное сообщение. Контроль знания статей контракта. Диктант.</p>

			<p>Маркировка. Инструкции и уведомление об отгрузке. Страхование. Форс-мажор. Арбитраж. Другие условия. Техническая терминология. Языковой комментарий. Юридические адреса сторон. Чтение и анализ статей контракта. Изучение образцов статей контракта.</p>	
	<p>Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта</p>		<p>Лекция с элементами беседы. Изучение компьютерной системы и компьютерных программ, необходимых для работы с документами. Практическая работа 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.</p>	<p>Практическая работа. Запись информации на диск или дискету. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.</p>
	<p>Обобщающий урок</p>		<p>Составление различных видов деловых писем, их оформление в соответствии с деловым этикетом</p>	<p>Презентация и защита проекта «Моя деловая корреспонденция»</p>

	Резервный урок			
		6		