

Муниципальное образование Туапсинский район  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 34 имени братьев Игнатовых  
пгт. Джубга

УТВЕРЖДЕНО

решением педсовета протокол № 1  
от 31 августа 2022 года

Председатель  В.Г. Горгома



ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВНОГО КУРСА

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ) В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

(для 9-11 классов)

Учитель английского языка: БАКЛАНОВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА

Количество часов: 17

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа факультативного курса «Иностранный язык (английский) в сфере делового общения» составлена на основе Федерального компонента образовательного стандарта по иностранным языкам и базисного учебного плана, принятых в Российской Федерации, которые предусматривают факультативное изучение иностранного языка в 9-11 классах.

В последнее время с созданием совместных предприятий растёт число внешнеэкономических и научно – технических связей с фирмами зарубежных стран. Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией. Переписка с деловым партнёром является важной частью любого бизнеса. Поскольку английский язык является общепринятым языком делового общения, особый интерес для офисных работников представляет письмо на английском языке. В Великобритании и США существуют определённые традиции оформления и написания письма, в том числе и делового. Грамотно составленное письмо является залогом успеха в бизнесе.

**Главная цель** курса – заинтересовать учащихся, дать возможность испытать себя в выбранной области, овладеть навыками написания делового письма с учётом национально – культурной специфики речевого поведения англичан и американцев.

Данная программа ставит перед собой **следующие цели**:

- 1) самоопределение, саморазвитие детей; привлечение их к профессии референта – переводчика, секретаря – референта и других офисных работников, чья деятельность, так или иначе, связана с ведением переписки на английском языке;
- 2) формирование и развитие социокультурной и языковой грамотности, необходимой для общения с зарубежными гостями.

Данный факультативный курс знакомит со сведениями по теории и практике перевода, даёт представление об основах делового общения и значении иностранного языка в профессиональной деятельности человека.

**Задачи курса:** 1) помочь учащимся в осмыслении и осознании роли и особенностей изучаемого курса; 2) обеспечить возможность соотносить свои сложности и возможности с требованиями будущей профессиональной деятельности.

При проведении занятий могут быть предусмотрены следующие **формы работы** с учащимися: групповая, парная, индивидуальная. Использование современных методик (метод проектов, метод интерактивной формы работы и т.д.) позволит разнообразить занятия и сделать их интересными.

**Формами контроля** могут служить: защита проектов, итоги викторины, конкурсов, участие в дискуссиях, ролевых и деловых играх. Итоговая форма контроля – зачёт. В качестве учебных пособий для учащихся могут быть использованы дидактические материалы, разработанные учителем, а также материалы, взятые из сети Интернет.

Программа курса рассчитана на 1 час в неделю, на полугодие - 17 часов.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (17 часов)**

**Тема №1.** Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту, знакомство, приветствие, благодарность, прощание, формы обращения. Развитие навыков диалогической речи.

**Тема №2.** Устройство на работу. Анкета, резюме, сопроводительное письмо, интервью, личное и деловое письмо.

**Тема №3.** Практическая работа. «Что надо и что не надо делать в поисках работы».

**Тема №4.** Компьютер, его роль в профессиональной деятельности человека. Язык компьютера. Основные понятия, связанные с работой на персональном компьютере. Устройство компьютера, клавиатура. Основные команды и сообщения компьютера.

**Тема №5.** Деловая игра «Моя будущая профессия».

**Тема №6.** Современные средства передачи информации. Глобальная компьютерная сеть Интернет, факс, электронная почта.

**Тема №7.** В командировку. Телефонный разговор с компанией, заказ места, покупка билета на самолет. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка.

**Тема №8.** Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль, городской транспорт, расписание. Рекламное письмо. Реклама как карьера в США.

**Тема №9.** Видеопутешествие по стране изучаемого языка. Особенности составления и организации экскурсии.

**Тема №10.** Быт и сервис. Гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Письмо — запрос.

**Тема №11.** Знакомство с фирмой, обсуждение планов. Развитие навыков диагностической речи. Формы организации бизнеса. Анкеты, реклама, маркетинг.

**Тема №12.** Виды компаний в США и Великобритании. Письменное предложение. Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Театры и развлечения. Интервью с миллионером.

**Тема №13.** Психологический тренинг. «Self-esteem is having a positive attitude about yourself». «Are you in tune?»

**Тема №14.** Деньги. Формы оплаты, денежные средства. Платёж как важнейшее звено внешнеэкономической операции. Деньги и чеки в Англии и США.

**Тема №15.** Экскурсия в банк.

**Тема 16.** Контракт.

**Тема №17.** Ролевая игра «Заключение контракта».

### **ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

<i>№ п/п</i>	<i>Тема занятия</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Форма проведения занятия</i>
1	Визит зарубежного партнера	1	Лекция с презентацией
2	Устройство на работу	1	Учебная игра
3	Что надо и что не надо делать в поисках работы	1	Лекция с презентацией
4	Компьютер	1	Лекция
5	Деловая игра «Моя будущая профессия»	1	Учебная игра
6	Современные средства передачи информации	1	Дискуссия
7	В командировку	1	Учебная игра
8	Прибытие в страну	1	Учебная игра
9	Видеопутешествие по стране изучаемого языка	1	Просмотр видеофильма
10	Быт и сервис	1	Семинар
11	Знакомство с фирмой, обсуждение планов	1	Лекция с презентацией
12	Виды компаний в США и Великобритании	1	Лекция с презентацией

13	Психологический тренинг	1	Практическое занятие
14	Деньги. Формы оплаты	1	Видеолекция
15	Экскурсия в банк	1	Виртуальная экскурсия
16	Контракт	1	Учебная игра
17	Ролевая игра «Заключение контракта»	1	Зачёт в форме игры. Тестирование

### Требования к подготовке учащихся по предмету

К концу изучения курса учащиеся **должны знать!**

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

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

-стиль и язык телефонных разговоров;

**должны уметь:**

-написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);

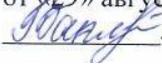
-оформлять электронные сообщения;

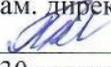
-вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;

-читать и переводить различные деловые документы.

### Учебно-методическое обеспечение

1. Агабекян, И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д., 2004.
2. Андрюшкин, А.П. Деловой английский, бизнес-курс. – Ростов н/Д.: «Феникс», 2004.
3. Лукина, А.С. Элективный курс «Деловой английский» – Волгоград: «Учитель», 2008.
4. Васильева, Л.Н Деловая переписка на английском языке, «Айрис Пресс», М., 2001.
5. Полякова, Т.Ю. Английский язык для диалога с компьютером. – М.: «Высшая школа», 2007.
6. Томахин, Г.Д. По странам изучаемого языка. - М.: «Просвещение», 1993.
7. Ощепкова, В.В. Шустилова, И.Н. О Британии вкратце.- М.: «Просвещение», 1993.
8. Шевелева, С.А. Стогов, В.Е. Основы экономики и бизнеса. Учебное пособие по английскому языку. - М., 2006.
9. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол заседания  
 методического объединения  
 учителей филологического цикла №1  
 МБОУ СОШ № 34  
 от «29» августа 2022г.  
 Л.А. Бакланова

СОГЛАСОВАНО  
 Зам. директора по УВР  
 Г.А. Татульян  
 «30» августа 2022г.