

«Утверждено»

Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 76

Мархаева Н. М./ 

« 04 » 09 2019г.



«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

Жбанова А.В./ 

« 03 » 09 2019г.

«Рассмотрено»

руководитель МО

Маликова Ж.Г./ 

Протокол № 1 от

« 31 » августа 2019г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

г. Иркутска средняя общеобразовательная школа №76

**Рабочая программа  
по факультативному курсу  
« Деловой английский язык »  
для «10 А, Б» классов**

Всего: 34 часа, в неделю 1 час

2019/2020 учебный год

## Пояснительная записка

Программа факультативного курса «Деловой английский» предназначена для обучающихся 10 классов, проявляющих интерес к изучению английского языка. Рабочая программа соответствует федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования и составлена на основе следующих нормативных документов: 1. Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования по иностранному языку. 2. Примерной программы по иностранным языкам. Английский язык. 3. Учебного плана МБОУ г. Иркутска СОШ №76 на 2019-2020 учебный год.

Цели обучения:

- Развитие практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Задачи:

- Обучить лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения в четырех видах речевой деятельности, а именно: в области говорения – обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

**В области письма** - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

**В области аудирования** - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

**В области чтения** - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

**В основе курса лежат следующие методические принципы:**

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

**Формы организации учебных занятий:**

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие технологии:

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

## Тематическое планирование

№ п/п	Темы	Количество часов
1.	Формы делового общения	2
2.	Международная деловая терминология	3
3.	Деловая корреспонденция	12
4.	Коммуникация по электронной почте	5
5.	Личные письма	3
6.	Деловое общение по телефону	5
7.	Коммуникация вне бизнеса	4
	<b>Всего:</b>	<b>34</b>

### Список литературы для учащихся:

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.