Пояснительная записка

Программа факультативного курса «Деловой английский» предназначена для обучающихся 11 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:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Задачи обучения:

- 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 ситуации делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Содержание курса

1. Визит зарубежного партнёра. Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия.
2. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью.
3. В командировку. Телефонный разговор с компанией, факс, электронная почта, интернет.
4. Структура делового письма. Прибытие в страну, таможенный и паспортный контроль.
5. Быт и сервис. Гостиничный сервис, питание, письмо-запрос.
6. На фирме. Письмо-предложение. Формы организации бизнеса.
7. На выставке. Заказ. Подтверждение и отклонение заказа. Виды компаний.
8. Оптовая и розничная торговля. Агенты, реклама, маркетинг.

9. Деньги. Формы оплаты, денежные средства, валюты.

Формы работы

- 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.

Тематика работы факультатива

- международные стандарты ведения деловой переписки;
- структура деловых писем;
- типы деловых писем;
- стиль и содержание деловых писем;
- стиль и язык телефонных разговоров;
- организация деловой поездки, заказ билетов и гостиницы.

Ожидаемый результат

Улучшение практического владения английским языком в деловых ситуациях.

Тематическое планирование

№ п/п	Темы	Количество часов
1.	Визит зарубежного партнёра.	2
2.	Устройство на работу.	3
3.	В командировку.	3
4.	Структура делового письма.	3
5.	Быт и сервис.	3
6.	На фирме.	3
7.	На выставке.	3
8.	Оптовая и розничная торговля.	3
9.	Деньги.	3
10.	Контракт.	3
11.	Отъезд домой.	2
12.	Претензии и жалобы.	3
	Всего:	34

Список литературы

1. Китайгородская Г.А. «Методика интенсивного обучения иностранным языкам» 2012 г.
2. Богатский И. С., Дюканова Н.М. «Бизнес-курс английского языка» - Киев; ООО «ИП Логос», 2013г.
3. Ресурсы сети Интернет.