**Краснодарский край**

**г. Армавир**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -**

**средняя общеобразовательная школа № 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обсужденона заседании МОпротокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись председателя МО Ф.И.О | Согласованозаместитель директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись Ф.И.О | Утвержденорешение педсовета протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2011годаПредседатель педсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись руководителя ОУ Ф.И.О. |

**Рабочая программа**

|  |
| --- |
|  По факультативному курсу английского языка\_ Количество часов по программе \_\_\_34\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9 - 11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уровень (базовый, профильный)\_\_ базовый\_\_ Учитель (Ф.И.О) \_\_\_\_\_Хоханова Галина Николаевна \_\_\_ |
|  |

Программа разработана: Хохановой Г.Н., учителем английского языка

 МБОУ-СОШ № 4 г Армавира

Рецензент программы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О

**Пояснительная записка**

Программа факультативного курса «Деловой английский» предназначена для учащихся 9 -11 классов, проявляющих интерес к изучению английского языка. Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющее профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Разработка данного проекта имеет особые причины:

1. В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся. В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

2. В современном обществе всё более востребованными становятся владение навыками деловых отношений и знание основ обмена деловой информацией.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, даёт возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. Данный 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. Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приёме на работу и подготовить собственное резюме. Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Особый раздел курса посвящён работе на компьютере и самому современному виду делового общения – электронной почте.

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.

Программа рассчитана на 2009-2010 учебный год

Состав группы участников: учащиеся 9 - 11 классов.

**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.

**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 кружка**

- 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 гостинницы.

**Ожидаемый результат**

 Улучшение практического владения английским языком в деловых ситуациях.

**Таблица тематического распределения количества часов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы, темы | Количество часов |
| Примерная или авторская программа | Рабочая программа |
|  | Визит зарубежного партнёра. | 2 | 2 |
|  | Устройство на работу. | 3 | 3 |
|  | В командировку. | 3 | 3 |
|  | Структура делового письма. | 3 | 3 |
|  | Быт и сервис. | 3 | 3 |
|  | На фирме. | 3 | 3 |
|  | На выставке. | 3 | 3 |
|  | Оптовая и розничная торговля. | 3 | 3 |
|  | Деньги. | 3 | 3 |
|  | Контракт. | 3 | 3 |
|  | Отъезд домой. | 2 | 3 |
|  | Претензии и жалобы. | 3 | 3 |
|  | **Всего:**  | **34** | **34** |

**Содержание курса**

# 1. Визит зарубежного партнёра. Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия.

#  2. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и СV, 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 и методы проведения курса**

Предлагаемые ниже формы и методы проведения курса способствуют углублению и расширению знаний учащихся по английскому языку, формированию коммуникативной и языковой компетенций.

 В процессе использования данных форм и методов у учащихся развиваются следующие умения:

* общеучебные умения: работа с дополнительными учебными пособиями, со словарем, справочной литературой, интернетом; составление плана высказывания, сообщения, выступления по проблеме;
* специальные учебные умения: осуществлять тематический подбор лексики, делать краткие записи по проблеме; пользоваться двуязычным словарем;
* собственно коммуникативные умения по видам речевой деятельности, включающие речевое и неречевое поведение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  Методы |

 | Приемы |
| 1. Ознакомление с новой темой и проблемами, с ней связанными, с новыми лексическими единицами | -объяснение;-прослушивание и запись материала  занятий;-самостоятельное чтение материала и его -изучение;-работа с лексикой. |
| 2. Тренинг | -ответы на вопросы;-поиск ответов на вопросы в тексте;-чтение и перевод текстов;-выполнение упражнений на  закрепление грамматики. |
| 3. Практическое применение | -обсуждение темы/проблемы в парах, группе;-выполнение тестов (устно, письменно);-рефераты-проекты-драматизации |

**Формы контроля**

Контроль и оценка знаний предполагают степень достижений учащихся в решении поставленных целей и задач обучения.

Цель оценки заключается:

* в формировании у школьника уважительного отношения к себе;
* в поддержании уверенности его в своих силах (возможностях, способностях);
* в создании у школьников и учителя мотивации для достижения целей обучения**.**

Контроль за уровнем усвоения материала носит систематический характер и осуществляется в конце каждой темы. Он проводится при помощи письменных тестов и устного опроса, носящего фронтальный, групповой и индивидуальный характер. Тестовая форма контроля с заданиями множественного выбора позволяет за короткий промежуток времени проверить усвоение значительного объема фактического материала, а также служит своеобразной подготовкой к устным ответам. Использование электронных учебных пособий значительно облегчает отслеживание индивидуальной траектории учащегося.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ответы на вопросы по изученной теме: устно или письменно. | каждое занятие |
| 2. Тестирование по материалу, изученному в курсе. | в конце каждой темы |
| 3. Творческая работа по одной из пройденных тем | в конце курса |

**Итоговый контроль**

Итоговый контроль можно провести в форме творческой (проектной) работы. При оценке работы школьников по проектам необходимо учитывать их опыт в выполнении этого вида творческой работы. Результаты проекта могут быть представлены в форме реферата, курсовых работ, докладов. При оценке качества работы по проекту оцениваются как представленные в письменном виде материалы (результаты работы по проекту), так и устная или мультимедийная презентация проекта в аудитории.

## Список литературы

1. Китайгородская Г.А. «Методика интенсивного обучения иностранным языкам» 1986г.
2. Богатский И. С., Дюканова Н.М. «Бизнес-курс английского языка» - Киев; ООО «ИП Логос», 2003г.
3. Ресурсы сети Интернет.

 **4.** Hartley B., Viney P. “Streamline English. Connections” Oxford University Press, 1979.

 5. Hartley B., Viney P. “Streamline English. Destinations” Oxford University Press, 1989.

 6. Эккерсли С.Е., Маколей М. «Живая грамматика». - М.: Международные отношения, 1992г.

Согласовано

заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись замдиректора Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

**Календарно-тематическое планирование**

на \_2011-2012\_ учебный год

 Название программы \_\_\_ факультативный курс «Деловой английский»

 Количество часов по программе \_\_\_\_\_\_\_\_34\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Возраст обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5-7 класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок реализации программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Педагог (Ф.И.О) Хоханова Галина Николаевна

 Планирование составлено на основе рабочей программы педагога

 Хохановой Г.Н.

 Ф.И.О

 утвержденной решением педагогического совета № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.

 СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

город\_Армавир, Краснодарский край

\_Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –

\_\_\_средняя общеобразовательная школа № 4\_\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по факультативному курсу «Деловой английский»\_

Класс 9 - 11

Учитель Хоханова Галина Николаевна

Количество часов: всего 34; в неделю 1 час;

Планирование составлено на основе рабочей программы

Хохановой Галины Николаевны

(указать Ф.И.О. учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Содержание (разделы, темы) | Количество часов | Дата |  Оборудование урока |
| План | факт |
|  | ***Визит зарубежного партнёра.*** | ***2*** |  |  |  |
| 1 | Презентация полилога «Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия». Устно-речевая практика. | 1 |  |  | Лексическая таблица. |
| 2 | Аудирование коротких текстов, эпизодов на ситуации и коммуникативные задачи. Драматизация полилога. | 1 |  |  | Аудио запись. |
|  | ***Устройство на работу.*** | ***3*** |  |  |  |
| 3 | Чтение и анализ структуры писем-заявок на получение вакантной должности. Введение наиболее употребительных фраз для написания этих писем. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 4 | Анкета, резюме, СV. Введение необходимых глаголов. Составление детального плана. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 5 | Интервью. Рекомендации к поиску работы. | 1 |  |  | Текст. |
|  | ***В командировку.*** |  ***3***  |  |  |  |
| 6 | Телефонные разговоры, заказ места в гостинице, покупка билетов. Лексика и стиль телефонных разговоров. | 1 |  |  | Аудио запись. |
| 7 | Факс, электронная почта. Основные сокращения используемые в деловой корреспонденции. | 1 |  |  | Тексты. |
| 8 | Глобальная компьютерная сеть интернет. Практическая работа с компьютером | 1 |  |  | Грамматическая таблица. |
|  | ***Структура делового письма.*** |  ***3*** |  |  |  |
| 9 | Чтение и анализ деловых писем. Составление плана. Введение стандартных фраз и деловых терминов. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 10 | Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль. Таможенный и паспортный контроль. | 1 |  |  | Аудио запись. |
| 11 | Составление писем. Транспорт. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
|  | ***Быт и сервис.*** |  ***3*** |  |  |  |
| 12 | Гостиничный сервис, питание, рестораны. Драматизация диалогов. | 1 |  |  | Текст. |
| 13 | Письмо-запрос. Работа с образцами деловых писем. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 14 | Прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Драматизация диалогов. | 1 |  |  | Аудио запись. |
|  | ***На фирме.*** |  ***3***  |  |  |  |
| 15 | Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Работа с полилогом. | 1 |  |  | Аудио запись. |
| 16 | Письмо-предложение. Предъявление международной терминологии. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 17 | Формы организации бизнеса. Дух организации. | 1 |  |  | Тест |
|  | ***На выставке.*** |  ***3*** |  |  |  |
| 18 | Посещение выставки. Беседа с представителем компании.Работа с полилогом. | 1 |  |  | Текст. |
| 19 | Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Практика написания деловых писем. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 20 | Виды компаний в США и Великобритании. | 1 |  |  | Презентация.  |
|  | ***Оптовая и розничная торговля.*** |  ***3*** |  |  |  |
| 21 | Агенты, реклама, маркетинг. Предъявление полилога. | 1 |  |  | Аудио запись. |
| 22 | Рекламное письмо. Реклама как карьера в США. Практика написания деловых писем. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 23 | Здравоохранение. У врача. Драматизация диалогов. | 1 |  |  | Грамматическая таблица. |
|  | ***Деньги.*** |  ***3*** |  |  |  |
| 24 | Формы оплаты, денежные средства. Работа с полилогом. | 1 |  |  | Аудио запись. |
| 25 | Письма об оплате и письма-напоминания. Практика написания деловых писем. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 26 | Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером. | 1 |  |  | Лексическая таблица. |
|  | ***Контракт.*** |  ***3***  |  |  |  |
| 27 | Предмет контракта, сроки поставки, форс-мажор, арбитраж. Работа с полилогом. | 1 |  |  | Аудио запись. |
| 28 | Различия в американской и английской деловой терминалогии. | 1 |  |  | Текст. |
| 29 | В банке. Система кредитных карточек. | 1 |  |  | Аудио запись. |
|  | ***Отъезд домой.*** |  ***3*** |  |  |  |
| 30 | Сборы домой. Магазины. Работа с полилогом. | 1 |  |  | Текст. |
| 31 | Встречный запрос. Отзыв заказа. Изменения условий. Практика написания деловых писем. | 1 |  |  | Образцы деловых писем. |
| 32 | Поглощение фирмы. Защита прав потребителей. | 1 |  |  | Видеозапись. |
|  | ***Претензии и жалобы.*** |  ***2***  |  |  |  |
| 33 | Недопоставка, нарушение условий контракта. Письмо-рекламация и ответ на него. | 1 |  |  | Текст. |
| 34 | S-корпорация – не всегда лучший выбор. Представление творческих работ. | 1 |  |  | Видеозапись. |

**Рецензия**

 **на рабочую программу по факультативному курсу**

**«Деловой английский» 9-11 классы,**

**составленную учителем высшей категории**

**Хохановой Галиной Николаевной.**

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся. В связи с этим возросла необходимость в факультативных занятиях, кружках по иностранному языку для учащихся, заинтересованных в совершенствовании навыков грамотного письма и культуры речи, а также в углублении знаний по различным видам речевой деятельности.

Предлагаемая программа по факультативному курсу «Деловой английский» 9-11 классы, несомненно, отвечает этой необходимости. Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющее профессиональный и познавательный интерес для учащихся

Основным достоинством программы считаю комплексный подход к обучению. Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе, что позволит сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами в будущей профессиональной деятельности;

Предлагаемые формы и методы проведения кружка способствуют углублению и расширению знаний учащихся по английскому языку, формируют межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;

 Особый раздел курса посвящён работе с интернетом и самому современному виду делового общения – электронной почте, что способствует расширению образовательного пространства для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

 Структура занятий позволяет закрепить изученное и отработать умения и навыки на разнообразном языковом материале. Кроме того, такая учебная организация обучения способствует подготовке к государственной (итоговой) аттестации и в дальнейшем к ЕГЭ.

Программа предполагает также реализацию дифференцированного подхода в обучении. Это, с одной стороны, обеспечит доступность в усвоении теми, кто испытывает в этом затруднения, с другой – решит проблему индивидуальной работы с одаренными детьми.

Предлагаемая программа рекомендуется для проведения факультативов по иностранному языку в средней общеобразовательной школе.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись (ФИО, должность)