

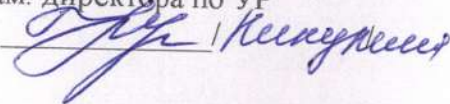
Частное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «Поколение»

«Рассмотрено»
на заседании методического объединения
учителей английского языка

Протокол от «27» августа 2017 г. № 1

«Согласовано»

Зам. директора по УР



«Утверждено»

Директор



/М.А. Сукиасян /

Рабочая программа элективного курса по английскому языку «Основы делового
английского языка»
9-11 классы

Составитель программы: учитель английского языка Зайкина С.В.

Пояснительная записка

к элективному курсу “**Основы делового английского языка**”

Данный курс предназначен для учащихся 9 – 10 – 11 классов общеобразовательных школ и может быть представлен как один из элективных курсов предпрофильного и профильного обучения

Деловой английский язык – общеобразовательный компонент изучения иностранного языка в школе, он выступает как средство реализации профильного обучения, выполняя следующие функции:

- развивает и углубляет содержание базового курса по английскому языку;
- готовит учащихся к сдаче ЕГЭ по иностранному языку на повышенном уровне
- способствует удовлетворению индивидуальных потребностей, интересов и склонностей каждого школьника;
- позволяет учащимся оценить свои потребности, сделать обоснованный выбор профиля в старшей школе, а позднее и обоснованный выбор будущей профессии.

Цели и задачи курса

- совершенствование *языковых навыков и умений* по всем аспектам программы по английскому языку (говорение, аудирование, чтение, письмо)
- овладение *новыми языковыми средствами* в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, предусмотренными курсом
- расширение *социолингвистической* и *социокультурной* компетенций учащихся, развитие навыков межкультурной коммуникации;
- расширение спектра ситуаций *профессионально-ориентированного иноязычного общения* путем широкого использования проектной деятельности.
- развивающей целью курса является развитие профессионального интереса к работе в сфере бизнеса, развитие навыков межличностного общения на английском языке, повышение корпоративной культуры, улучшение навыков работы с новыми информационными технологиями.

Принципы построения курса

Материалы данного курса отвечают следующим принципам:

- подбор материала осуществлен с целью дать основы знаний об актуальности, значимости и многогранности делового общения в современном мире;
- аутентичные тексты, языковой материал и тренировочные упражнения, отвечающие тематике и задачам курса;
- развитие всех видов речевой деятельности; коммуникативная направленность обучения;
- творческий подход к решению поставленных перед учащимися задач, пробуждающий у учащихся самостоятельный интерес к получению знаний, выходящих за рамки данного курса.

Основное содержание курса (32 учебных часа)

Учебный процесс строится на учебном пособии *“Business and Commerce Workshop”*
автор: **Neil Wood**, издательство: **Oxford University Press**, 2003

Учебное пособие включает 28 тем-уроков. Еще 4 часа отводятся на выполнение творческих заданий и контроль.

Предметное содержание курса

Структура и работа компании

Национальные и международные компании

Основные принципы деловых переговоров и переписки; деловой этикет

Маркетинг и реклама

Речевые умения

Говорение

В области обучения говорению учащиеся должны

- овладеть основными моделями получения, обмена, передачи информации в форме монолога, диалога и полилога
- уметь сравнивать и давать оценку предметов, действий, явлений
- уметь выразить свою точку зрения и обосновать ее; выразить согласие/ несогласие с точкой зрения партнера; выразить сомнение;
- уметь в ходе обсуждения принять общее решение
- принимать участие в ролевой игре, используя соответствующий «роли» языковой материал

Чтение

В области обучения чтению учащимся предлагаются аутентичные тексты информационного, научно-популярного, профессионального, личного характера, сопровождаемые разнообразными заданиями:

Обучение чтению с пониманием основного содержания (ознакомительное чтение)

- определить происхождение и тематику текста
- определить целевую аудиторию
- подобрать заголовков

Обучение чтению с выборочным пониманием нужной или интересующей информации (просмотровое/поисковое чтение).

- поиск информации для ответа на вопросы или проверки утверждений
- выстраивание отрывков в логическом порядке
- соотнесение абзацев с заголовками, темами или вопросами
- проверка соответствия текста правилам написания такого рода текстов
- построение диаграмм и таблиц по тексту

Письмо

В области обучения письму учащиеся должны овладеть письмом как самостоятельным видом речевой деятельности, включающим, как коммуникативные (анкета, резюме, e-mail, запрос), так и академические (конспекты, информационный листок, отчет) его виды.

Основные методы обучения письму:

- создание текста по образцу
- создание текста по заданным правилам
- исправление предложенного текста согласно заданным правилам

Аудирование

В области обучения аудированию учащиеся должны воспринимать на слух, понимать и реагировать на речь одноклассников и учителя.

Данный курс не предусматривает аудиоматериалов.

Социокультурные знания и умения

Понимание значения английского языка (в т.ч. делового) в современном мире;

Представление о социокультурном портрете стран, говорящих на изучаемом языке;

Знакомство с отдельными социокультурными элементами речевого поведенческого этикета в англоязычной среде в условиях проигрывания ситуаций общения: «Знакомство», «Разговор по телефону», «Деловая встреча», «Выступление с презентацией», «Переговоры»

Понимание и использование речевых различий в ситуациях формального и неформального общения в рамках изучаемых тем.

Лексическая сторона речи

Расширение объема продуктивного и рецептивного лексического минимума за счет лексических средств, обслуживающих темы, проблемы и ситуации общения, включенные в данный курс.

Предлагаемая к изучению лексика предьявляется в текстах для чтения и отрабатывается в упражнениях. Основные виды лексических упражнений:

- соотнесение слов с определениями \ иллюстрациями; нахождение синонимов
- заполнение пропусков в предложениях и текстах
- определение стилистической окраски \ коммуникативной функции слов и фраз
- словообразование
- работа с одноязычным \ двуязычным словарем; перевод на родной язык

Формы проведения занятий

В зависимости от уровня подготовленности учащихся в группе содержание и форма проведения занятий могут быть различными:

- индивидуальная, парная, групповая работа в классе (выполнение упражнений, работа со словарем)
- урок-семинар с использованием активных методов и коммуникативных приемов обучения
- ролевая игра
- выполнение проектных заданий (как правило, связанных с поиском и/ или аналитическим обзором материала в бумажных и электронных СМИ и справочной литературе)
- выполнение заданий творческого характера (создание проекта своей фирмы, рекламы и схемы продвижения товара и т.п.)

Формы контроля

Контроль чтения – понимание основного содержания \ нахождение нужной информации (письменный тест)

Контроль письма (выборочная проверка выполнения заданий курса)

Тесты на знание лексики \ умение пользоваться речевыми формулами

Контроль умения пользоваться словарем

Презентация проектных работ – устные выступления, адекватное оформление

Контроль говорения - ролевая игра

Lower-Intermediate Elective Course

Business and Commerce (Workshop Series, Oxford University Press)

#	Unit #	Warm-up Background knowledge	Reading	Vocabulary	Speaking with elements of listening	Writing	Get Real (Project Work) *
1.	Unit 1 Live to work or work to live	ex.1 Statements about work	Personal paragraphs ex.2 – complete the chart	Working day, work Adjectives ex.3 – match words from the text to definitions ex.4 – complete the sentences	ex.5 – pair work: discussing jobs	ex.6 – write a short test about a job	People's attitude to work - interview s.o. about their job - tell the class about them
2.	Unit 2 Jobs in an organization	ex.1 Responsibilities	ex.2 – complete the diagram	Jobs in a film crew Responsibility ex.3 – translate phrases; use the Glossary or a dictionary ex.3 – complete the sentences ex.4 – complete the sentences	ex.5 – draw an organigram; explain it		How a company is organized - interview s.o. how their company is organized - find out about jobs and responsibilities - draw an organigram and explain it
3.	Unit 3 Parts of a company	ex.1 Recognizing departments of a company	A tour of a company ex.2 – match pictures to paragraphs; underline headwords	Names of the departments ex.3 – match parts of sentences	ex.4 – test each other by asking and answering questions ex.5 – give a short talk to new employees		Facts about a company - find out about a company, its products and departments
4.	Unit 4 Nice to meet you	ex.1 Greeting people	A dialogue ex.2 – match sentences with replies ex.3 – order the conversation ex.7 – identify topics ex.8 – ways to introduce a new topic	Useful phrases ex.4 – phrases with similar meaning	ex.5 – read aloud \ act out the dialogue ex.6 – decide on the suitable topics for a conversation ex.9 – role play the conversation		Topics to discuss with overseas visitors - interview s.o. who has spent time with overseas visitors - find out what topics they discussed
5.	Unit 5 who wants to be an entrepreneur?	ex.1 What is an entrepreneur?	An article ex.2 – read for specific information	Phrasal verbs Abbreviations ex.3 – match verbs with similar meaning ex.4 – use Glossary or dictionary (abbr.)	ex.5 – role-play an interview ex.5 – present \ justify an opinion		Teenage entrepreneurs - find out about young people successful in business - create a class display

#	Unit #	Warm-up Background knowledge	Reading	Vocabulary	Speaking with elements of listening	Writing	Get Real (Project Work) *
6.	Unit 6 Writing a CV	ex.1 Things to include in a CV	A CV ex.2 – match paragraphs with headings	Words in context ex.3 – complete the sentences	ex.4 – discuss ‘rules’ for writing a CV; present \ justify your opinion ex.5 – discuss requirements for jobs	ex.6 – write a CV for a job of your choice	Adapt your CV to fit a job advert - find adverts for jobs - suggest ways to adapt a CV to fit the advert
7.	Unit 7 How bicycles can change lives	ex.1 Bicycles; charity	An interview ex.2 – understanding the text ex.3 – match paragraphs with questions	Employment and market ex.4 – match words with definitions	ex.5 – discuss setting up a charity		Unusual ideas for charities - find information - create a class wall display
8.	Optional lesson						
9.	Unit 8 Taking telephone messages	ex.1 Answering the phone; phone numbers in English	Dialogues on the phone ex.2 – read and complete the notes	Useful phrases on the phone ex.3 - functions	ex.4 – read aloud \ act out the dialogues ex.5 – make new dialogues with given information	ex.6 – write a dialogue	Role play a phone call - write some instructions - other students make a call and take the message by the instruction - listen and check that the information is all correct
10	Unit 9 Writing a business e-mail	ex.1 Reasons for using e-mails in business	An instruction An e-mail ex.2 – read and apply to personal experience ex.3 – analyze which rules are not followed	Useful phrases in e-mails ex.4 – formal language ex.5 - functions		ex.7 – rewrite the e-mail following the rules	Writing an e-mail - write an e-mail to a company using guidelines
11	Unit 10 Getting started in business	ex.1 Your free time	An article ex.2 – match paragraphs with questions	Money in business ex.3 – match words with definitions	ex.4 – pair work: calculate and compare ex.5 – group discussion	ex.6 – write a profit and loss account	Interview s.o. who has their own business
12	Unit 11 Doing business in Japan	ex.1 What is important to know about another country.	Information for visitors ex.2 – identify target audience ex.3 – match the headings with paragraphs ex.4 – reading for specific information	Useful phrases for giving advice ex.5 – make up sentences with given phrases	ex.6 – pair work: make a list of DOs and DON'Ts for visitors of your country	ex.7 – write some information for visitors	DOs and DON'Ts for business in another country - choose a country - collect information - make a list of DOs and DON'Ts - create a class file on “Business Culture”
13	Unit 12 Planning a meeting	ex.1 Taking part in a discussion with a large group of people	An e-mail ex.2 – are the rules followed?	Meeting procedure ex.3 – match the words with definitions	ex.4 – discuss the rules for speaking in a meeting ex.5 – group work: plan a meeting	ex.6 – write an e-mail to tell the class about the meeting	Business meetings - interview s.o. who attends business meetings - tell the class

#	Unit #	Warm-up Background knowledge	Reading	Vocabulary	Speaking with elements of listening	Writing	Get Real (Project Work) *
14	Unit 13 Taking part in a meeting	ex.1 Speaking in meetings	An agenda A part of the meeting ex.2 – reading for general understanding ex.3 – reading for specific information	Speaking in meetings ex.4 – match phrases with their functions	ex.5 – read aloud \ act out the conversation ex.6 – role play a meeting	ex.7 – write an e-mail telling what you decided in your meeting	Planning an activity as a class - hold a class meeting to decide what to do
15	Unit 14 Can you live without it?	ex.1 Mobile phones	Personal opinions Charts and graphs Reports ex.2 – choose the opinion closest to yours ex.3 – analyse charts Ex.4 – match texts to the charts	Words and phrases to describe charts \ trends ex.5 – phrases with similar meaning	ex.6 – conduct a survey in your class; draw a chart		A survey - interview people outside school - put the results in a chart - present them to the class
16	Optional lesson						
17	Unit 15 Making arrangements by telephone	ex.1 Saying dates and times in English	A phone call ex.2 – complete a meeting planner ex.3 – match phrases to functions		ex.4 – read aloud \ act out the dialogue ex.5 – practice making arrangements on the phone ex.6 – fill in a business diary page ex.7 – group work: arrange a meeting	ex.8,9 – write an e-mail to confirm the arrangements	Arrangements on the telephone in your language
18	Unit 16 Teenage inventions	ex.1 Sign language	Articles ex.2 – read and complete the chart	Words in context ex.3 – match words from the text to definitions ex.4 – write words in your language ex.5 – number the stages in the process ex.6 – label the picture Ex.7 – fill in the missing words	ex.8 – design an invention; explain it to the class		Unusual inventions - find information - explain to other students
19	Unit 17 Motivation at work	Ex.1,2 Important things when choosing a job	Personal paragraphs ex.3 – identify the speaker ex.4 – multiple choice ex.5 – classify vocabulary	What motivates people ex.6 – check the meaning of the words	ex.7 – prioritise rewards or benefits; explain your order	ex.8 – write a short text describing rewards and benefits of a job.	Rewards and benefits - interview 2 people about rewards and benefits they get - tell the class

#	Unit #	Warm-up Background knowledge	Reading	Vocabulary	Speaking with elements of listening	Writing	Get Real (Project Work) *
20	Unit 18 International trade	ex.1 Companies that made things for your home and school	An article ex.2 – correct the statements	International trade; money ex.3 – match words with definitions ex.4 – wordbuilding \ word maps	ex.5 – discuss two possible international markets		A multinational company - find information about its product, main market and subsidiaries - prepare a short talk
21	Unit 19 Writing a report	ex.1 Reports Watching TV	A report ex.2 – identify target audience ex.3 – match paragraphs with headings	Words used for logical sequencing ex.4 – fill in the words ex.5 – identify functions; fill in the words	ex.6 – write out the questions from the text; interview your partner ex.7 – prepare a survey	ex.8 – Write a report based on the interviews	A report - find an article - make notes - tell the class
22	Unit 20 what is marketing?	ex.1 Marketing	An article ex.2 – match questions with paragraphs	Marketing ex.3 – match words with definitions ex.4 – classify vocabulary	ex.5 – describe marketing process ex.6 – group discussion	ex.7 – draw up a marketing report	Research into marketing a product - choose a product - find out about the company - tell the class
23	Unit 21 Advertising and promotion	ex.1 Advertising	Business advice information An advertisement ex.2 – match questions with paragraphs		ex.3 – understanding \ discussing the advertisement	ex.4 – design an advertisement	Advertisements - collect advertisements - choose one you like - make a class display
24	Optional lesson						
25	Unit 22 Preparing a presentation	ex.1 Speaking in front of a large group of people	Rules for preparing a presentation ex.2 – match first sentences with paragraphs	Presentations ex.3 – complete the sentences	ex.4 – pair work: plan a presentation	ex.5 – make notes for the presentation	Giving presentation - interview s.o. who has given a presentation - report to the class
26	Unit 23 Giving a presentation	ex.1 Things to do at the beginning	An introduction to a presentation ex.2 – check your ideas ex.3 – identify functions	Phrases to use in a presentation ex.4 – identify functions	ex.5 – read aloud the presentation ex.6 – present \ justify an opinion ex.8 – plan the presentation; practise with a friend	ex.7 – prepare an introduction to the presentation	Going to a presentation - go to a presentation - make notes - give your opinion
27	Unit 24 Global brands	ex.1 Famous brands	An article ex.2 – identify the source ex.3 – read for details	Words in context ex.4 – match the words with definitions	ex.5 – discuss your experience	ex.6 – design your own brand	Research a brand - find information - explain the brand to the class

#	Unit #	Warm-up Background knowledge	Reading	Vocabulary	Speaking with elements of listening	Writing	Get Real (Project Work) *
28	Unit 25 Profit at any price?	ex.1 A company's responsibilities	Reports ex.2 – pair work: information exchange	Ethics ex.3 – find synonyms ex.4 - wordbuilding	ex.5 – present \ justify an opinion		“Unethical” companies - find information - report to the class - make a list of most unacceptable things - discuss what can be done
29	Unit 26 Writing applications	ex.1 What should you include in the letter of application?	An advertisement A letter of application ex.2 – express your opinion ex.3 – compare the letter with rules for writing it ex.4 – match the gaps with suitable phrases	Words in context ex.5 – complete the definitions ex.6 – find personal qualities in the text		ex.7 – write a letter of application	Applying for a job - find a job advertisement - ask a friend to write a letter applying for it - write an application for their job advertisement
30	Unit 27 Team working	ex.1 Take the quiz	Information Personal paragraphs ex.2 – express your opinion ex.3 – complete the lists (words that go together)	Personal qualities ex.4 – Wordbuilding (noun\adjective)	ex.5 – discuss; present \ justify an opinion		A good team player - interview s.o. who has experience of being in a team - report to the class
31	Unit 28 Negotiating	ex.1 Dictionary definitions	Introduction to negotiating Extracts from a negotiation ex. 2 – read for specific information ex.5 – match extracts to different stages	Stages in negotiation ex.3 – match the words from the text to definitions ex.4 – number the stages of negotiation ex.5 – identify functions	ex.7 – negotiate to find a solution		Negotiating styles - find out about negotiating styles in your country - think of a recent situation - report to your class
32	Optional lesson						

* Doing the tasks involves interviewing real people, getting information from the Internet, magazines, reference and business books, adverts and other printed materials.