

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО КУРСУ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ» 10-11 КЛАСС

Содержание учебного предмета

10 класс

Тема 1. Скрытые правила коммуникации (3 часа).

Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

Тема 2. Компании (13 часов).

Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков. Разные виды частной собственности.

Тема 3. Написание личного письма (2 часа).

Повторение написания личных писем в соответствии с нормами и правилами культуры страны изучаемого языка.

Тема 4. Устройство на работу (14 часов).

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.

Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 5. Работа в команде (9 часов).

Особенности работы в команде. Принцип создания команды, четыре ступени создания эффективной команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

Тема 6. Написание делового письма запроса. Промежуточный контроль. (4 часа).

Требования к написанию делового письма запроса информации.

Тема 7. Деловое общение по телефону (7 часов).

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой

Тема 8. Подготовка и проведение презентаций (10 часов)

Особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.

Тема 9. Светская беседа. Общение вне бизнеса (5 часов).

Знакомство. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении. Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

Тема 10. Подготовка и проведение административной контрольной работы. (3 часа).

Письменная работа, содержащая задания формата единого государственного экзамена по английскому языку и теоретический материал, освоенный в течение года на уроках делового английского языка.

11 класс.

Тема 11. Корпоративная культура и проведение деловых встреч. Входное тестирование. (4 часа).

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.

В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Тема 12. Деловая корреспонденция (5 часов).

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание.

Письмо-жалоба.

Тема 13. Подходы к принятию решений. Промежуточный контроль.(4 часа)

Способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы

Тема 14. Интернет-бизнес (4 часа)

Развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.

Тема 15. Реклама и бизнес (6 часов).

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 16. Коммуникация по электронной почте (5 часов).

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование.

Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

Тема 17. Тенденции развития бизнеса. Итоговый контроль. (6 часов)

Возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса. Подготовка к государственной итоговой аттестации по английскому языку.

Планируемые результаты

I.1. Личностные результаты

расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;

владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;

формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной).

I.2. Метапредметные результаты

умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;

умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;

умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

I.3. Предметные результаты

Выпускник научится

владеть лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения;

читать и переводить различные деловые документы;

писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
 выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы обучающихся;
 работать с соответствующей справочной литературой;
 иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

Выпускник получит возможность научиться

пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
 создавать и проводить презентации на английском языке;
 проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке.
 работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
 планировать рекламные кампании.

Тематическое планирование

№	Тема	Кол-во часов
10 класс		
1	Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации.	3
2	Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков.	13
3	Написание личного письма.	2
4	Устройство на работу.	14
5	Работа в команде.	9
6	Написание делового письма-запроса информации. Промежуточный контроль.	4
7	Коммуникация по телефону.	7
8	Подготовка и проведение презентаций.	10
9	Светская беседа. Коммуникация вне бизнеса.	5
10	Подготовка и проведение административной контрольной работы.	3
11 класс		
11	Корпоративная культура и проведение деловых встреч. Входное тестирование.	4
12	Деловая корреспонденция.	5
13	Подходы к принятию решений. Промежуточный контроль.	4
14	Интернет-бизнес.	4
15	Реклама и бизнес.	6
16	Коммуникация по электронной почте.	5
17	Тенденции развития бизнеса. Итоговое тестирование.	6
Итого: 102 часа		