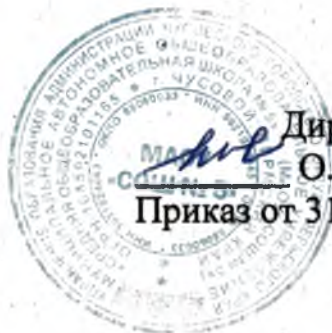


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

Принято:
Решением педагогического совета
от 31.08.2023 года протокол № 1



Утверждаю:
Директор школы
О.В. Корнилова
Приказ от 31.08.2023 года
№ 310-ОД

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса по английскому языку
«Бизнес английский»
для 10-11 классов**

Учитель:
Смирнова Елена Анатольевна,
высшая квалификационная категория;
Окунева Елена Геннадьевна,
высшая квалификационная категория.

г. Чусовой, 2023 год

Планируемые результаты

В рамках курса учащиеся овладевают следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

- лексическими навыками в соответствии с темами и сферами общения;
 - навыками перевода профильно-ориентированных текстов, ориентированных на выбранный профиль;
 - навыками культуры делового общения;
- совершенствовать:
- навыки чтения, аудирования и устной речи;
 - совершенствовать умения и навыки по выполнению и презентации проектных работ;
 - расширить объем знаний учащихся по английскому языку.

Курс также способствует:

- формированию активной жизненной позиции;
- развитию умений учащихся самостоятельно пополнять и применять полученные знания;
- приобретению опыта проектно-исследовательской работы с использованием изучаемого языка в русле выбранного профиля;
- развитие умений и навыков работы на компьютере, в сети Интернет;
- развитию творческих способностей учащихся.

Документы и материалы, с учетом которых составлена программа

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993.
2. Закон Российской Федерации “Об образовании” от 10 июля 1992 г. №3266-1
3. Должностная инструкция.

Программа составлена с учетом национально-регионального компонента, а также включает беседы о здоровом образе жизни

Содержание курса

1. Скрытые правила коммуникации (5 часов)

- а) Добро пожаловать
- б) Курс «Делового английского»
- в) Проблемы в отношениях международного бизнеса
- г) Этикет бизнеса
- д) Резервный урок

2. Компании (5 часов)

- а) Типы компаний
- б) Преимущества и недостатки
- в) Майкрософт

- г) Мой собственный бизнес
- д) Веб-страница для твоей компании

3. Устройство на работу (5 часов)

- а) Проблемы с вакансиями
- б) Качества и мастерство
- в) Как получить хорошую работу
- г) Анкета-заявление
- д) Реклама

4. Работа в команде (5 часов)

- а) Опыт работы
- б) Основные задачи команды
- в) Важность работы в команде
- г) Продуктивность работы
- д) Непродуктивность работы

5. Коммуникация по телефону (5 часов)

- а) Разговор по телефону
- б) Использование телефона
- в) Отправка сообщения
- г) Ответить на телефонный звонок
- д) Сделать телефонный звонок

6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)

- а) Представление презентации
- б) Трудности подготовки и проведения презентаций
- в) Дельные советы при подготовке презентации
- г) Как сделать презентацию менее формальной
- д) Как закончить презентацию

7. Коммуникация вне бизнеса (5 часов)

- а) Когда молчание не дороже золота
- б) Короткие разговоры
- в) Правила коротких разговоров
- г) Инструкции (правильное пожатие руки)
- д) Ролевая игра

8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов)

- а) Поведение
- б) Успех компании
- в) Деловые встречи
- г) Цели и функции деловых встреч
- д) Резервный урок

9. Деловая корреспонденция (5 часов)

- а) Типы деловой корреспонденции
- б) Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией
- в) Письмо-жалоба
- г) Особенности делового письма
- д) Рекомендации для написания делового письма

10. Подходы к принятию решений (5 часов)

- а) Различные способы принятия решений
- б) Анализ ситуации
- в) Решение проблем
- г) Потенциальные возможности
- д) Способы подхода к решению проблем

11. Интернет-бизнес (5 часов)

- а) Интернет изменил работу бизнеса
- б) Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса
- в) Развитие электронного бизнеса
- г) Примеры Интернет компаний
- д) Возможности создания новых Интернет Компаний

12. Реклама и бизнес

- а) Особенности рекламы
- б) Различные методы, используемые в рекламе
- в) Рекламные проспекты
- г) Различные компании
- д) Места расположения рекламы

13. Коммуникация по электронной почте (5 часов)

- а) Способы общения
- б) Особенности электронной коммуникации
- в) Сравнение делового и электронного письма
- г) Как написать электронное письмо
- д) Этикет и правила поведения в Интернете

14. Тенденции развития бизнеса (5 часов)

- а) Новый вид работы
- б) Возможные направления бизнеса в будущем
- в) Предсказания
- г) Защита презентаций
- д) Итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса

**Календарно-тематическое планирование
в 10 классе**

	Перечень разделов, с указанием количества часов	Название темы	Количество часов на изучение темы	Практическая часть программы
1	Скрытые правила коммуникации	Добро пожаловать Курс «Делового английского» Проблемы в отношениях международного бизнеса Этикет бизнеса Резервный урок	5	Чтение, аудирование
2	Компании	Типы компаний Преимущества и недостатки Майкрософт Мой собственный бизнес Веб-страница для твоей компании	5	Лексика Чтение монолог
3	Устройство на работу	Проблемы с вакансиями Качества и мастерство Как получить хорошую работу Анкета-заявление Реклама	5	Чтение Говорение Заполнение анкеты- заявления Составление рекламы
4	Работа в команде	Опыт работы Основные задачи команды Важность работы в команде	5	Лексика Аудирование

		Продуктивность работы Непродуктивность работы		Чтение Дискуссия
5	Коммуникация по телефону	Разговор по телефону Использование телефона Отправка сообщения Ответить на телефонный звонок Сделать телефонный звонок	5	Лексика, отработка диалог
6	Подготовка и проведение презентаций	Представление презентации Трудности подготовки и проведения презентаций Дельные советы при подготовке презентации Как сделать презентацию менее формальной Как закончить презентацию	5	Чтение Составление текста выступления Составление презентации Защита презентации
7	Коммуникация вне бизнеса	Когда молчание не дороже золота Короткие разговоры Правила коротких разговоров Инструкции (правильное пожатие руки) Ролевая игра	5	Чтение Аудирование Диалог

Календарно-тематическое планирование

в 11 классе

	Перечень разделов, с указанием количества часов	Название темы	Количество часов на изучение темы	Практическая часть программы
1	Корпоративная культура и проведение деловых встреч	Поведение Успех компании Деловые встречи Цели и функции деловых встреч Резервный урок	5	Лексика Чтение Аудирование Говорение
2	Деловая корреспонденция	Типы деловой корреспонденции Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией Письмо-жалоба Особенности делового письма Рекомендации для написания делового письма	5	Лексика Чтение Написание письма
3	Подходы к принятию решения	Различные способы принятия решений Анализ ситуации Решение проблем Потенциальные возможности Способы подхода к решению проблем	5	Чтение Аудирование Монолог
4	Интернет-бизнес	Интернет изменил работу бизнеса Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса Развитие электронного бизнеса Примеры Интернет компаний	5	Лексика Аудирование Чтение Монолог

		Возможности создания новых Интернет Компаний		
5	Реклама и бизнес	Особенности рекламы Различные методы, используемые в рекламе Рекламные проспекты Различные компании Места расположения рекламы	5	Лексика Чтение Аудирование Говорение
6	Коммуникация по электронной почте	Способы общения Особенности электронной коммуникации Сравнение делового и электронного письма Как написать электронное письмо Этикет и правила поведения в Интернете	5	Чтение Письмо
7	Тенденции развития бизнеса	Новый вид работы Возможные направления бизнеса в будущем Предсказания Защита презентаций Итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса	4	Чтение Аудирование Написания текста выступления Оформление презентации Защита