

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №11 им. С.П. Дягилева

«Согласовано»

На заседании МО

От «15» августа 2020г.

Протокол № 1

«Принято»

Педагогическим советом

от «28» августа 2020г.

Протокол №1

«Утверждаю»

Директор Гимназии

от «31» августа 2020г.

Приказ № 60-ор

**Рабочая программа учебного предмета**

**«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

на 2020-2021 учебный год

10 класс

Составители:

Учитель английского языка

МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева

Гордеева Лариса Анатольевна

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Рабочая программа по курсу «Деловой английский язык» составлена в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с учетом:

- ФК ГОС утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 г. № 1089 (с изменениями на 07 июня 2017 г.);
- Основной образовательной программы СОО МБОУ «Гимназия № 11»;
- Учебного плана гимназии на 2020-2021 учебный год;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2013/14 учебный год (Приказ Минобрнауки России от 19.12.2012 № 1067).
- Федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345, с изменениями и дополнениями приказ (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ) от 08.05.2019 г. № 233
- Положения о рабочей программе МБОУ «Гимназия № 11 им. С.П. Дягилева»
- авторской программы по английскому языку М.В. Вербицкая к УМК Forward Plus для учащихся 10 классов общеобразовательных учреждений с углубленным изучением иностранного языка: Вентана-Граф, Москва.

Учебно-методический комплект обеспечивает необходимый уровень языковой подготовки учащихся по курсу «Делового Английского» в соответствии с требованиями действующих образовательных программ.

Данная рабочая программа рассчитана на 52 часов (2 учебных часа в неделю в первом полугодии и 1 час в неделю во 2 полугодии).

### **Цели обучения по курсу «Деловой Английский» в 10 классе:**

В процессе обучения деловому английскому языку в 11 классе важно реализовать следующие цели и задачи: развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной.

**Речевая компетенция** - развитие коммуникативных умений в 4-х основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме).

**Говорение** - довести до уровня продуктивного владения материалом, усвоенный рецептивно ранее, используя механизмы комбинирования, варьирования, трансформации.

**Чтение** - продолжить работу над овладением тремя основными видами чтения: ознакомительным, изучающим и просмотровым на текстах деловой тематики.

**Аудирование** - развиваются и совершенствуются сформированные ранее навыки и умения. Учащиеся учатся воспринимать и понимать на слух тексты с разными целями: с глубоким проникновением в их содержание, с пониманием основного смысла, с выборочным извлечением информации.

## ***Письмо.***

Перед учащимися ставятся задачи:

- 1) заполнить анкету, опросный лист;
- 2) написать письмо в официальном стиле/;
- 3) подготовить вопросы для интервью или соцопроса;
- 4) составить графики;
- 5) сделать презентацию.

**Языковая компетенция** - овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами и ситуациями общения, встречающимися в деловой среде.

**Социокультурная компетенция** - приобщение к культуре, традициям и реалиям англоязычных стран.

**Учебно-познавательная и компенсаторная компетенции** - развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации; дальнейшее развитие общих и специальных учебных умений, ознакомление учащихся с доступными способами и приемами самостоятельного изучения языка и культуры, в том числе с использованием новых информационных технологий, так же работать с двуязычными словарями, справочниками и другой дополнительной литературой, при оформлении проектов, пользовании компьютером и информацией, полученной в Интернете.

## **Общеучебные умения, навыки и способы деятельности**

Примерная программа предусматривает формирование у обучающихся общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций в следующих направлениях: использование учебных умений, связанных со способами организации учебной деятельности, доступных обучающимся 11 классов и способствующих самостоятельному изучению английского языка и культуры стран изучаемого языка; а также развитие специальных учебных умений, таких как нахождение ключевых слов при работе с текстом, их семантизация на основе языковой догадки, словообразовательный анализ, выборочное использование перевода; умение пользоваться двуязычными словарями; участвовать в проектной деятельности межпредметного характера.

## **Речевые умения**

**Диалогическая речь.** Развитие у школьников диалогической речи на продвинутой ступени предусматривает овладение ими умениями вести диалог на деловые темы, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию и диалог-обмен мнениями, а также их комбинации:

**Монологическая речь.** Развитие монологической речи на продвинутой ступени предусматривает овладение учащимися следующими умениями:

- кратко высказываться о фактах и событиях на деловую тематику;
- передавать содержание, основную мысль прочитанного с опорой и без опоры на текст;
- делать сообщение в связи с прочитанным текстом;
- выражать и аргументировать свое отношение к прочитанному/услышанному.

**Объем монологического высказывания – не менее 30 предложений.**

## Аудирование

Владение умениями понимать на слух иноязычные тексты деловой тематики предусматривает понимание с разной глубиной и точностью проникновения в их содержание (с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием и полным пониманием текста).

При этом предусматривается развитие следующих умений:

- прогнозировать содержание устного текста по началу сообщения и выделять основную мысль в воспринимаемом на слух тексте;
- выбирать главные факты, опуская второстепенные;
- выборочно понимать необходимую информацию в сообщениях прагматического характера с опорой на языковую догадку, контекст; игнорировать незнакомый языковой материал, несущественный для понимания.

**Время звучания текста – 1,5-2 минуты.**

## Чтение

Школьники учатся читать и понимать аутентичные тексты деловой тематики с различной глубиной и точностью проникновения в их содержание (в зависимости от вида чтения): **с пониманием основного содержания** (ознакомительное чтение); **с полным пониманием содержания** (изучающее чтение); **с выборочным пониманием нужной или интересующей информации** (просмотровое/поисковое чтение).

Независимо от вида чтения возможно использование двуязычного словаря.

## Письменная речь

Овладение письменной речью предусматривает развитие следующих умений:

- делать выписки из текста;
- заполнять бланки (указывать имя, фамилию, пол, возраст, гражданство, адрес);
- писать официальное письмо по образцу/ без опоры на образец (**объем письма 100-120 слов**, включая адрес).
- писать отчет на деловую тематику;
- делать презентацию.

## Социокультурные знания и умения

Школьники учатся осуществлять межличностное и межкультурное общение, применяя знания о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка, полученные на уроках иностранного языка и в процессе изучения других предметов (знания межпредметного характера).

Они овладевают знаниями о:

- значении делового английского языка в современном мире;
- социокультурном портрете стран (говорящих на изучаемом языке) и культурном наследии стран изучаемого языка.;
- речевых различиях в ситуациях формального и неформального общения в рамках изучаемых предметов речи.

Предусматривается также овладение умениями:

- представлять родную страну и культуру на иностранном языке;
- оказывать помощь зарубежным гостям в ситуациях повседневного общения.

### **Графика и орфография**

Знание правил чтения и написания новых слов, отобранных для данного этапа обучения и навыки их применения в рамках изучаемого лексико-грамматического материала.

### **Лексическая сторона речи**

Расширение объема продуктивного и рецептивного лексического минимума за счет лексических средств обслуживающих новые темы, проблемы и ситуации общения на деловую тематику. Развитие навыков их распознавания и употребления в речи.

Требования к предметным результатам освоения расширенного курса иностранного языка должны включать требования к результатам освоения базового курса и дополнительно отражать:

- 1) Достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточный для делового общения в рамках выбранного профиля;
- 2) Сформированность умения перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля%
- 3) Владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях.

Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения курса:

- 1) Личностные результаты включают готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, социальные компетенции, правосознание, способность ставить цели и строить планы, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме;
- 2) Метапредметные результаты включают освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность к их использованию в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельность планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построение индивидуальной образовательной траектории;
- 3) Предметные результаты включают освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

## **Предметное содержание речи**

Карьерные возможности. Мир профессий. Проблемы выбора профессий. Поиск кандидатов.

Компании. Отделы компании. Корпоративная структура.

Малый бизнес.

Особенности трудовой и профессиональной деятельности. Организация рабочего места. Распределение личного времени.

Презентация компании. Правила создания презентаций.

Баланс работы и социальной жизни.

Организация рабочего места.

Путешествия.

Проведение совещаний. Обсуждения. Ведение протокола.

Хедхантинг.

Профессиональное развитие.

Командообразование

Деловой стиль одежды.

Маркетинг и реклама. Описание маркетинговых процессов.

Банки и финансы. Валюты. Бюджетирование. Ипотечный кредит.

Телефонные разговоры. Язык тела в бизнес коммуникациях.

## **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

<b>I четверть 18 часов</b>				
<b>Дата</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Тема</b>	<b>Чтение/Говорение/Письмо</b>	<b>Домашнее задание</b>
1-2 неделя сентября	4	Поиск работы	Чтение: Карьерные возможности Говорение: Какая работа мне нравится больше Письмо: Заявление устройтсво на работу	Интервью и сообщение по теме Термины по теме
3-4 неделя сентября	4	Описание различных компаний	Чтение: Презентация компании Говорение: Собеседование.	Составить презентацию
5 неделя сентября	2	Международные корпорации	Мировые бренды. Структура международных корпораций	Доклад об одной из междун. компаний
1-2 неделя октября	4	Отделы компании. Корпоративная структура Малый бизнес	Говорение: Отделы компании/ рассказать об отделах компании Письмо: Написание письма личного характера «Плюсы и минусы маленькой компании»	Доклад о предприятии и его отделах
3-4 неделя октября	4	Учимся составлять презентацию	Презентация: Публичное выступление Говорение: Составление и обсуждение графиков	Термины
<b>II четверть 14 часов</b>				
<b>Дата</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Тема</b>	<b>Чтение/Говорение/Письмо</b>	<b>Домашнее задание</b>
2-3 неделя ноября	4	Создание презентаций	Чтение графиков и схем. Презентации.	Представить презентацию
4 неделя ноября – 1 неделя декабря	4	Умение совмещать работу и личные дела	Чтение: Распределение личного времени. Мы живем, чтобы работать или работаем, чтобы жить? Организация рабочего пространства.	Составить сообщение
2-3 неделя декабря	4	Путешествия	Говорение: Путешествие. Какие страны предпочитают отдыхающие? Активный или пассивный отдых: за и против.	Советы как организовать рабочий день, термины
4 неделя декабря	2	Деловые совещания	Чтение: Голосование на бизнес-совещаниях Говорение: дискуссии на совещаниях.	Термины.
<b>III четверть 10 часов</b>				
<b>Дата</b>	<b>Количество</b>	<b>Тема</b>	<b>Чтение/Говорение/Письмо</b>	<b>Домашнее</b>

	<b>часов</b>			<b>задание</b>
3 неделя января	1	Деловые совещания	Повестка дня. Ведение протокола.	Составить повестку дня.
4 неделя января	2	Поиск кандидатов	Что такое хедхантинг? Подбор персонала.	Составить заявку на подбор сотрудника.
1-2 неделя февраля	2	Профессиональный рост	Обучение персонала. Кадровый резерв	Пути профессионального роста: сообщение
3 неделя февраля	1	Сплочение коллектива	Сплочение коллектива: методы. Тренинги по командообразованию.	Составить карточки-задания для диалогов
4 неделя февраля	1	Деловой стиль в одежде	Дресс-код компании	Эссе
1-2 неделя марта	2	Маркетинг и реклама	Известные рекламные слоганы. Что такое маркетинг?	Прокомментировать рекламный ролик
3 неделя марта	1	Банковское дело	Центральный банк России	Термины

#### IV четверть 8 часов

<b>Дата</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Тема</b>	<b>Чтение/Говорение/Письмо</b>	<b>Домашнее задание</b>
1 неделя апреля	1	Валюта	Деньги в разных странах. Доллар США	Термины
2 неделя апреля	1	Собственный бюджет	Бюджетирование в семье, личных расходов. Сравнение затрат.	Составить личный бюджет на месяц
3 неделя апреля	1	Ипотечное кредитование.	Ипотечный кредит или аренда: за и против.	Сообщение
4 неделя апреля	1	Телефонные переговоры	Этикет телефонных переговоров.	Составить карточки для диалога
1-2 неделя мая	2	Язык тела	Невербальные способы передачи информации в бизнесе.	Сообщение
3-4 неделя мая	2	Обзорные уроки	Повторение изученного материала.	Сообщение-рефлексия