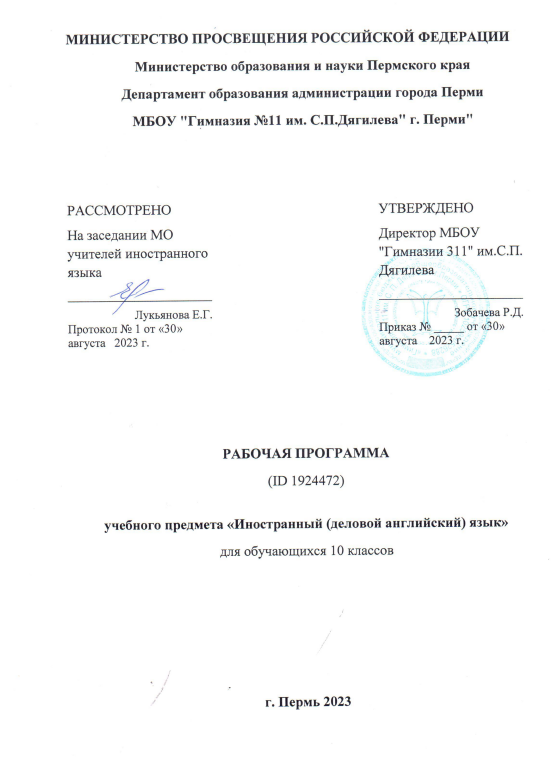
****

**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 целии 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 материал, усвоенный рецептивно ранее, используя механизмы комбинирования, варьирования, трансформации.

***Чтени***е - 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I четверть 18 часов** | | | | |
| **Дата** | **Количество часов** | **Тема** | **Чтение/Говорение/Письмо** | **Домашнее задание** |
| 1-2 неделя сентября | 4 | Поиск работы | Чтение: Карьерные возможности  Говорение: Какая работа мне нравится больше  Письмо: Заявление устройство на работу | Интервью и сообщение по теме  Термины по теме |
| 3-4 неделя сентября | 4 | Описание различных компании | 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 |
| **II четверть 14 часов** | | | | |
| **Дата** | **Количество часов** | **Тема** | **Чтение/Говорение/Письмо** | **Домашнее задание** |
| 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. |
| **III четверть 10 часов** | | | | |
| **Дата** | **Количество часов** | **Тема** | **Чтение/Говорение/Письмо** | **Домашнее задание** |
| 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** | | | | |
| **Дата** | **Количество часов** | **Тема** | **Чтение/Говорение/Письмо** | **Домашнее задание** |
| 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 |