|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании МО  протокол №\_\_\_1\_\_2022г.  Председатель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_Меньшова Т.Л. | Рекомендую  к утверждению  Зам. директора по УВР  \_\_\_\_\_\_О.Е. Арзамасова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022г. | Утверждаю  к использованию  в образовательном учреждении  Директор МБОУ «Лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Е.Олейникова |

**Программа элективного курса по теме**

**«Современный деловой активный английский»**

**11 класс**

**Разработана:** Меньшова Татьяна Леонтьевна,

учитель английского языка

**Пояснительная записка**

Данная программа элективного курса объемом 17 часов («Деловой английский по телефону», 8 часов, и «Как писать деловые письма», 9 часов) адресована учащимся 11 класса.

Программа актуальна в условиях профилизации обучения, так как может способствовать реализации углубленного содержания выбранных в соответствии с профилем предметов (экономического профиля), нести общезначимую направленность в формировании всесторонне образованной личности (гуманитарный, технический профили). Практическая значимость курса важна для тех, кто собирается работать в сфере бизнеса, офисных работников, администраторов.

**Цель программы**: углубление интереса к английскому языку, интеграция знаний о современном состоянии разговорного языка и деловой переписки.

Содержание курса предполагает работу с различными источниками информации.

Содержание каждой темы элективного курса включает в себя самостоятельную групповую или коллективную работу по овладению навыками делового телефонного разговора и написания делового письма исходя из традиций англоязычных стран.

Телефонный разговор по форме является диалогическим и представляет собой коммуникацию в целях сообщения или получения информации. Недостаточное развитие навыка аудирования (восприятия, понимания, удержания в памяти услышанного) и навыка незамедлительной словесной реакции на услышанное является основным препятствием успешного общения по телефону.

Следует добавить и другие трудности, специфические для разговора по телефону:

* отсутствие зрительной опоры, т.е. возможности видеть собеседника;
* однократность и необратимость слухового восприятия речи;
* различная скорость речевого потока говорящего;
* индивидуальные особенности речи;
* незнание телефонной терминологии;
* наличие разного рода шумов и помех.

При отсутствии навыка разговора по телефону эти факторы создают нервозную обстановку, которая мешает понимать речь собеседника.

Практическая значимость курса важна для тех, кто будет связан с ведением переписки на английском языке. Традиции оформления и написания письма, в том числе делового. Грамотно составленное письмо является залогом успеха не только в бизнесе, но и в социальной сфере, творческой и личной жизни.

**Цели курса:**

* Познакомить учащихся с особенностями написания деловых писем на английском языке (структура оформления письма и конверта).
* Познакомить с образцами деловой корреспонденции, взятых из типичных ситуаций делового общения.
* Рассмотреть орфографические, лексические трудности, возникающие при написании писем.
* В конечном итоге учащиеся должны уметь составить собственные письма по всем правилам делового письма.

Формы проведения занятий: практикумы, деловые игры, экскурсия, дискуссии.

**Цель курса** – ознакомить обучающихся с особенностями ведения телефонных разговоров, закрепить терминологию, необходимую для разговора, помочь в развитии навыка ведения самостоятельных бесед по телефону.

Телефонная терминология, порядок вызова абонента даются в соответствии с реалиями, характерными для англоязычных стран.

При организации занятий важно создать ситуации, в которых каждый ученик мог бы выразить свои мысли на английском языке по заданной теме и принять участие в работе группы.

Приоритетными методами программы курса являются проблемное обучение, групповая поисково-информационная работа, творческое использование пройденного материала.

Формы занятий: практикум, ролевые игры, контроль и оценивание.

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** | **Содержание**  **программы** | **Форма урока** | **Примечание** |
| 1 | Правила телефонного этикета | 1 | Активизация телефонной лексики, связки для поддержания разговора | Диалог, практика говорения | Аудирование, чтение, выполнение упр. |
| 2 | Начало разговора по телефону | 1 | Лексика, необходимая для начала беседы, короткие диалоги | Практика говорения, парная работа | аудирование |
| 3 | Неофициальные и официальные разговоры | 1 | Специфика разговоров по телефону. Заказ гостиничного номера по телефону | Ролевые игры | ситуации |
| 4 | Получение визы и поездка за границу | 1 | Диалоги по оформлению визы,  о посещении достопримечательностей, обмен впечатлениями | Ролевые игры | Заполнение анкеты |
| 5 | Разговор на дипломатические темы | 1 | Телефон как необходимое средство общения в дипломатической среде, обмен мнениями по посещению мероприятия | Контроль чтения, говорения | аудирование |
| 6 | Деловые и коммерческие разговоры по телефону | 1 | Специфика закупок и поставок, взаимные контакты, уточнение информации | практикум | аудирование |
| 7 | Дополнительные телефонные разговоры | 1 | Работа с литературными текстами | Групповая работа с текстами | Чтение и выполнение упражнений |
| 8 | С чего начинается бизнес? | 1 | Полезные фразы по теме, отработка понятий, короткие тексты по теме | Дискуссия, интервью | Статья «Феномен Билла Гейтса» |
| 9 | Бизнес: товары и услуги | 2 | Производство, распространение товара, продажи, услуги с целью получения прибыли. Чем товары отличаются от услуг | практикум | Заполнение таблицы |
| 10 | Знакомство с персоналом | 1 | Интервью по найму на вакантное место претендентов | Аудирование интервью, ролевые игры | Заполнение “Function File” |
| 11 | Кто может стать менеджером | 1 | Тексты, диалоги, качества руководителя, стили руководства | дискуссия | Деловой этикет |
| 12 | Как написать деловое письмо | 2 | Структура делового письма, формы обращения в начале письма, как закончить письмо | практикум | Виды деловых писем |
| 13 | Фразы делового общения | 2 | Комплиментарная концовка письма, формулы вежливости, полезные фразы | практикум | Раздаточный материал |
| 14 | Деловые игры | 1 | Составление писем по заданной ситуации: письмо-предложение, письмо-запрос, поздравление, благодарность | Групповая работа | Образцы ситуаций |
|  | Итого: | 17 |  |  |  |

В процессе освоения программы учащиеся познакомятся с работой журналиста, редактора газеты, узнают о перспективах города как туристического центра.

Об успешности реализации данной программы можно будет судить по активности учащихся в процессе освоения курса, по итоговой аттестации в виде написания деловых писем.

**Литература**

1. М. Голденков. Осторожно, Hot Dog! Современный активный English. «ЧеРо» Юрайт, Москва, 2001.
2. Е.Е. Израилевич. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. ЮНВЕС, Иностранный язык, Москва, 2001.
3. И.Я. Мелех, Т.Г, Шелкова. «Как говорить по телефону по-английски». Справочно-учебное пособие, Астрель АСТ, Москва, 2002.
4. Сьюзен Норман. We’re In Business. Лонгман, Англия, 2000.
5. Business English. Словарь-справочник, Астрель АСТ, Москва, 2003.