**«АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ БИЗНЕСМЕНОВ»**

Программа элективного курса для предпрофильной подготовки

по английскому языку в 9-х классах

# Автор: Бульченко Оксана Анатольевна, учитель английского языка,

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 83»

Пояснительная записка

Данная программа предназначена для учащихся 9-х классов, планирующих изучать английский язык в старших классах гуманитарного, социально-экономического или универсального профиля. Курс является продолжением элективного курса предпрофильной подготовки «Дружеская корреспонденция» для учащихся 8-х классов, а также может быть использован как отдельный курс для обучающихся, знакомых с написанием личных писем из базовой программы.

В практике обучения английскому языку письмо используется не только как средство, но и как цель обучения, т.е. овладение принципами построения письменного высказывания на английском языке, выработка соответствующих умений и навыков свободно и правильно выражать мысли на английском языке в письменной форме.

Целью обучения письменной речи является формирование у учащихся письменной коммуникативной компетенции, которая включает в себя владение письменными знаками, содержанием и формой письменного высказывания. В настоящее время у учащихся старших классов появилась серьезная мотивация на достижение успеха в профессиональной деятельности. В связи с серьезными изменениями во внешнеполитических отношениях и в области экономического развития нашей страны учащиеся стали понимать важность изучения английского языка, необходимого для поддержания и развития деловых отношений с зарубежными партнерами. Вследствие активизации деловых контактов, требующих не только устного, но и письменного общения, задача обучения письму становится все более актуальной.

Поэтому данный элективный курс по английскому языку нацелен на получение знаний рекомендаций и правил, которых следует придерживаться при установлении деловых контактов, и будет полезен для учащихся, решивших связать свою будущую профессиональную деятельность с различными сферами бизнеса.

**Целью** курса является профессионально-ориентированное обучение английскому языку посредством совершенствования навыков письма, которые позволят учащимся грамотно и достаточно свободно выражать свои мысли в письменной форме, представляя их в виде различных видов делового письма зарубежному партнеру.

**Задачи курса:**

Учебные задачи:

1) обучение оформлению писем с точки зрения деловой этики (написание адреса и обращения, логическое изложение сути письма, завершение письма);

2) ознакомление с разными видами деловых писем и обучение их написанию;

3) обучение основным правилам пунктуации английского языка при написании деловой корреспонденции.

Развивающие задачи:

1. развитие речемыслительной деятельности учащихся;
2. привитие интереса к ведению переписки и установлению контактов с зарубежными партнерами.

Воспитательной задачей данного курса является воспитание культуры письменного общения на английском языке.

Практическая задача:

1. написание деловых писем, что будет полезно для дальнейшей профессиональной деятельности учащихся;
2. правильное применение знаков пунктуации в деловой корреспонденции.

**Отличительные особенности курса**

Предлагаемый элективный курс построен на содержательном материале, который не рассматривается в рамках школьной программы. В базовом уровне программы среднего (полного) образования по английскому языку предполагается развитие умений писать личные письма, заполнять анкеты, бланки, автобиографии. Не предусмотрено обучение написанию деловых писем. Учащиеся гуманитарного профиля не изучают характерные особенности стиля деловых писем различного содержания и пунктуационную систему английского языка, которая отличается от русского языка.

Данная программа отвечает следующим основным **требованиям** современной методики преподавания английского языка:

* доступность – степень сложности определена уровнем овладения учащимися английским языком;
* актуальность – связана с потребностью в общении и установлении деловых контактов с зарубежными партнерами;
* аутентичность – в программе используются оригинальные современные материалы и письма на английском языке, а также современная лексика, используемая при переписке;
* логичность, вытекающая из структуры курса;
* научность – при составлении программы были использованы современные методические пособия и справочные материалы;
* преемственность – курс является продолжением элективного курса предпрофильной подготовки «Дружеская корреспонденция», а также расширяет и углубляет материал базового учебного курса по английскому языку.

Структура и содержание курса

###### Элективный курс рассчитан на один учебный год, на **34** часа (32 - содержательный материал и 2 – резервные уроки). Курс включает в себя вводное занятие (1 час), четыре тематических раздела (4-15 часов), итоговое занятие (2 часа).

Вводное занятие. Почтовая корреспонденция как один из важнейших каналов связи. (1 час)

Данный раздел включает в себя вводный урок, на котором рассматривается необходимость посещения данного курса, даются рекомендации по установлению контакта с зарубежными партнерами, а также правила, которых нужно придерживаться при ведении деловой переписки.

Оформление и содержание делового письма. (5 часов)

Особенности оформления и характера изложения материала в деловых письмах. Правила, касающиеся написания и расположения адреса, обращения, заключительных фраз. Использование определенных фраз вежливости. Требования по содержанию письма. Образцы деловых писем. Контрольная работа по написанию делового письма на заданную тему.

Пунктуация в деловом письме. (5 часов)

Точка. Восклицательный и вопросительный знаки. Запятая. Двоеточие, тире, скобки, кавычки, дефис. Использование прописных букв. Диктант на правильное применение знаков пунктуации.

Виды деловой корреспонденции. (15 часов)

Характерные особенности деловых писем различного содержания и обучение их написанию. Письмо-запрос информации и ответ на запрос. Письмо-заказ. Предъявление жалоб, рекламаций и ответ на рекламацию. Возобновление контактов. Выражение благодарности. Письменное уведомление о деловой встрече, приглашение. Ответ на приглашение (согласие и отказ). Заявление о приеме на работу. Контрольная работа по написанию заявления о приеме на работу.

Другие современные средства деловой переписки. (4 часа)

Передача сообщений по факсу и электронной почте.

Итоговая контрольная работа по написанию делового письма по изученным темам. (2 часа)

## Учебно-тематический план

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название раздела | Кол-во ур |
| 1 | Почтовая корреспонденция как один из важнейших каналов связи. | 1 |
| 2 | Оформление и содержание делового письма. | 5 |
| 3 | Пунктуация в деловом письме. | 5 |
| 4 | Виды деловой корреспонденции. | 15 |
| 5 | Другие современные средства деловой переписки. | 4 |
| 6 | Итоговая контрольная работа. Анализ и коррекция ошибок. | 2 |
| 7 | Резервные уроки | 2 |
| **ВСЕГО** | | **34** |

## Формы работы: групповая, парная, индивидуальная, «мозговой штурм».

Формы контроля: промежуточными контрольными точками являются: написание разных видов деловых писем на английском языке и диктант на правильное применение знаков пунктуации. Итоговой контрольной работой является написание и оформление письма по изученным темам.

Оценивание производится по зачетной системе с последующим анализом письменных работ учащихся.

### Требования к результатам изучения курса

По окончании курса учащиеся должны знать разные виды деловых писем, уметь правильно их писать и оформлять на английском языке, грамотно применяя правила пунктуации. К концу обучения учащиеся должны научиться практически пользоваться иноязычным письмом как способом общения, познания и творчества.

**Список используемой литературы:**

1. Берлизон С.Б. Пособие по письменной практике. Л.: Просвещение, 1976.
2. Гузеева К.А., Трошко Т.Г. Английский язык. Справочные материалы. М.: Просвещение, 1995.
3. Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования. – Томск: Издательство ТГПУ, 2003.
4. Мелех И.Я. Как писать письма на английском языке. М.: Астрель и АСТ, 2001.
5. Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. М.: Астрель и АСТ, 2005.
6. Протасеня Е.П. Как сдать IELTS. М.: АСТ, 2005.
7. Соловова Е.Н. Разработка авторских программ и курсов. Журнал «Иностранные языки в школе». – 2004. - № 4-5.
8. Чикунова Н.Б., Шалаева Л.В. Деловая и дружеская корреспонденция. Томск: МП LIGA A.S., 1993.
9. C.E. Eckersley. Essential English for Foreign Students. СПб.: Издательство «Печатный двор», 1991.