# Аннотация к рабочей программе по элективному курсу «Деловой английский» для 10-11 классов

Рабочая программа по элективному курсу по английскому языку «Деловой английский» для 10- 11 класса разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования,

- примерной программы среднего общего образования по предмету «Иностранный язык» (базовый уровень),

- Основная образовательная программа ГБОУ «Республиканская Мариинская школа-интернат» основного общего образования для 5-11 классов

- Положение о рабочей программе учителя ГБОУ «Республиканская Мариинская школа-интернат».

- Устав ГБОУ «Республиканская Мариинская школа-интернат».

Элективный курс «Деловой английский» для 10-11 классов будет полезен для учащихся, собирающихся продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести переговоры, аргументировать свою позицию, а также владение различными функциональными стилями деловой переписки.

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся.

Тематика и содержание данного элективного учебного предмета имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся. Вышеперечисленное обеспечивает углубление содержания предмета «Английский язык», способствует лучшему восприятию предмета учащимися и расширяет их кругозор.

Данная программа предполагает работу с учебником Market Leader издательства Pearson Education Limited, разработанный авторами D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, 2012.

В соответствии с учебным планом ГБОУ РМШИ на изучение элективного курса **«**Деловой английский язык**»** выделено 68 часов, в том числе в 10 классе – 34 часа (1 час в неделю), в 11 классе – 34 часа (1 час в неделю).

Преподавание бизнес английского языка направлено на достижение следующих **целей:**

* + ознакомление с бизнес культурой стран изучаемого языка;
  + расширение и углубление знаний по учебному предмету путем изучения профильной лексики делового общения;
  + формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности (создание презентаций, ведение переговоров, деловая переписка);
  + совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

**Задачи** организации учебной деятельности:

* + обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
  + создать лексико-грамматическую базу для дальнейшего профильного изучения языка;
  + научить пользоваться электронными ресурсами для создания резюме, ведения деловой переписки, создания профессиональной социальной сети.

К концу изучения курса учащиеся **должны знать:**

* + специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;
  + особенности языка средств массовой информации лексические и грамматические закономерности и нормы деловой английской речи;
  + методы самостоятельной работы со специальной литературой, документами и корреспонденцией на английском языке;
  + основы реферирования и аннотирования текстов по деловой тематике
  + основные принципы этикета ведения делового общения;
  + стиль и язык деловых переговоров.

# должны уметь:

* + вести беседу и переговоры на деловом английском языке;
  + вести деловую переписку;
  + составлять любые документы, связанные с производственной необходимостью
  + составлять и проводить презентацию;
  + общаться по телефону в деловых целях.
  + читать, переводить, реферировать и аннотировать профессионально- ориентированную литературу.

В элективном курсе предусмотрены только практические занятия в форме индивидуальной, парной и групповой работы, а также проведение диспутов, презентаций, конференций и т.д.

Контроль результатов обучения производится при выполнении

учащимися различных заданий по каждому тематическому разделу (Test file).

**Контроль результатов обучения** и оценка приобретенных учащимися умений и навыков производятся при выполнении ими проектных работ по окончании каждого тематического раздела.