

Аннотация к рабочей программе внеурочной деятельности по учебному курсу Деловой английский язык

Данная программа – Деловой английский – разработана как элективный курс для учащихся 10-х и 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования (базовый уровень).

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 деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Предмет «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данная программа разработана в соответствии с международными нормами общения. Базовым учебным пособием для данного уровня является британский учебно-методический комплекс INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman. Это новый многоуровневый курс английского языка для делового общения, который отличает динамизм и гибкость, широкий спектр компонентов.

Цель курса:

- овладение лексико-грамматическим материалом,
- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи:**

- Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

в области говорения - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

в области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки в соответствии с требованиями делового этикета.

в области аудирования - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

в области чтения - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

Рабочая программа состоит из следующих разделов:

Курс рассчитан на 35 учебных часов и состоит из 7 тематических разделов.

№ Раздела	Наименование	Количество часов
1	Контакты	5
2	Команды	5
3	Компании	5
4	Офисы	5
5	События	5
6	Деньги	5
7	Проекты	5