**ПРОГРАММА**

**факультативного курса**для 9 класса

«Деловой английский»

Учитель английского языка Тренцова И.В.

Пояснительная записка.

 Современный мир — это мир деловых людей. Необходимость изучать английский язык с ориентацией на практическое использование его в сфере делового общения усиливается. Следует отметить, что учащиеся старших классов осознают значимость самореализации и социокультурной компетенции в современном деловом мире.

       Данный курс ориентирован для проведения факультативных занятий в 9 классе. Предполагается, что учащиеся владеют английским языком в объеме базовой программы средней образовательной школы. Данный курс является преподготовкой профильного обучения и ориентирует на дальнейший выбор профессии.

        Курс «Деловой английский» направлен на развитие способностей, обучающихся использовать английский язык, как средство образования и самообразования в области делового английского языка, а так же на удовлетворение современных познавательных интересов школьников в деловом общении и на повышение уровня практического владения иностранным языком.

         Этот курс построен на обучении устным и письменным формам обучения. Во время освоения курса формируются умения в следующих видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе.

Курс рассчитан на 16 часов.

Цель курса:

создание условий для учащихся, обеспечивающих развитие и совершенствование знаний и умений в области делового общения и ориентация на будущую профессиональную деятельность.

Задачи курса:

* познакомить учащихся с основами делового общения в устных и письменных формах;
* организовать работу по совершенствованию языковых умений и навыков, учащихся во всех видах речевой деятельности (А.Г.Ч.П.);
* обучить техникой работы со справочной литературой и словарями;
* воспитание культуры общения, создание положительной мотивацией к дальнейшему изучению языка;
* развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей учащихся;
* расширение лингвистического и общего кругозора.

Тематическое планирование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  П/П | Тема | Количество  часов | Формы деятельности  учащихся |
| 1 | Визитная карточка  Visiting Card | 2 | Практическая работа |
| 2 | Анкетныеданные  Personal Particulars (Forms,  Application Forms) | 2 | Практическая работа |
| 3 | Резюме  Resume (Curriculum Vitae) | 2 | Практическая работа |
| 4 | Открытки, телеграммыи личныеписьма  Postcards, Telegrams and Personal Letters | 2 | Практическая работа |
| 5 | Деловые письма  Business Letters | 2 | Практическая работа |
| 6 | Благодарственные письма  Thank-You Letters | 2 | Тест |
| 7 | Вофисе  In an Office | 2 | Проектная работа |
| 8 | Деловой разговор по телефону  Business Calls | 2 | Ролевая игра |

Предполагаемый результат:

* учащиеся должны понимать на слух английскую речь в нормальном темпе, в объеме 200 лексических знаков;
* учащиеся должны уметь делать деловые сообщения, вести деловую беседу (10 реплик);
* учащиеся должны уметь читать учебные тексты с использованием словаря и точным пониманием содержания, а также извлекать из текста информацию, которая необходима для выполнения поставленных задач;
* учащиеся должны уметь писать письма (деловые, благодарственные, личные), заполнять анкеты, составлять визитные карточки и резюме;

**Содержание курса:**

Тема: Визитная карточка  (Visiting Cards)

* Составление визитных карточек;
* Ответы на вопросы по предложенной чужой визитной карточки:

Whose card is this?

What is he?

What company is he from?

What city is he from?

What is his telephone number?

What is the address of his com

* Знакомство с формами обращения (Forms of Address)

(к мужчине; замужней женщине; незамужней девушке; человеку, имеющему ученую степень; клиенту в офисе)

Тема: Анкетныеданные (Personal Particulars-Forms, Applications Forms)

Заполнение анкет по следующим разделам:

* name
* surname
* patronymic
* address
* telephone
* sex
* date and place of birth
* occupation
* qualification
* marital status
* languages
* likes
* dislikes

Тема: Резюме. Resume. Curriculum Vitae)

        Письменное изложение личных, образовательных и профессиональных данных (подробно, но кратко) по следующим рубрикам:

* Objective
* Qualifications
* Education
* Languages
* Work History
* Personal

 Тема: Открытки, телеграммы и личные письма. (Postcards, Telegrams and Personal Letters)

Ознакомление с лексическими единицами и выражениями:

(Ever) yours...

With friendly regards...

Love...

Best wishes...

As always...

Keep in touch...

Yours as ever...

Yours affectionately...

Thanks for your congratulations and present.

I am looking forward to meeting you.

I am glad to receive a letter from you.   
 

Тема «Деловое письмо»:

Ознакомление с лексическими опорами, используемыми для написания деловых писем:

* (to) answer positively
* (to) approach
* (to) apologize
* business letter
* colon
* comma
* contraction
* due to
* E-mail
* express mail
* faxes
* (to) forward
* general delivery (Am)
* (to) insure a package
* Notepaper
* (to) notify
* Postpone
* poste restante
* promptly
* (to) regret
* Sender
* Unfortunately
* Для подтверждения получения корреспонденции (We have received your letter of…);
* Ссылкинапоступившуюкорреспонденцию (In reply to your letter of…we are please to…);
* Передачановойинформации (We would like to inform you…)
* Извинения в деловом письме (We apologize for…)
* Просьбывписьме (We should be glad if you would…)
* Выражение благодарности в конце письма (We look forward to hear from you soon…)
* We thank you for your letter/ inquiry of... 2 nd May 1998
* We are pleased to have your inquiry dated... May 2 nd, 1998
* Thank you for your letter of... regarding/ concerning for
* We are pleased to inform you.
* We regret to inform you.
* We wish to point out that.
* We wish do draw your attention to.
* Unfortunately we cannot.
* Please send us.../ Please let us have...
* We would appreciate.../ We would be very grateful for
* Please let us know.../
* Please inform us.../
* Please state/ indicate...
* Please notify us of/ about...

Составление плана письма, тон письма, структура письма, размещение основного текста письма, надпись конверта.

* Сокращение слов в деловом письме.

Тема «Благодарственное письмо»:

* Ознакомление с лексическими опорами, используемыми для написания благодарственных писем:
* Thank you for your time and attention…
* I appreciated the opportunity…
* I hope that all questions were answered satisfaction…
* I would be happy to supply…

Выполнение тестового задания по структуре письма.

Тема «Телефонный разговор с деловым партнером»:

* Ознакомление с лексическими опорами, используемыми при телефонном разговоре с деловым партнером:
* Can I help you?
* I’d like to speak to Mr. White, please.
* This is Mr. White speaking.
* If it isn’t too much trouble.
* As far as I know…

Составление диалогов по телефону с деловыми партнерами (работа в парах).

Тема «Структура офиса»:

* Ознакомление с лексическими единицами, используемыми при работе в офисе:

Выполнение проектной работы по теме.