




**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 149 с татарским языком обучения»
Советского района г. Казани**

«Рассмотрено» Руководитель МО Самигуллина Г.Г.  Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.	«Согласовано» Заместитель директора по УР Абдреева А.В.  « 27 » августа 2020 г.	«Утверждаю» Директор лицея № 149 Вафина Ф.Г.  «31» августа 2020 г. Педсовет № 1 от «31» августа 2020 г. Приказ №190-19 от «31» августа 2020 г.
--	--	---

**Рабочая программа курса по выбору
«Культура делового общения»
для 10 класса
среднего общего образования
на 2020/2022 учебный год**

Составитель программы: Идиатуллин А.В.

Планируемый результат изучения курса «Культура делового общения (английский)»

Цель курса по выбору заключается в развитии у учащихся 10 классов навыков активного использования английского языка в продуктивной деловой деятельности. Для достижения поставленной цели в курсе реализуется ряд задач:

Практическая: изучив данный курс, старшеклассники смогут составлять и оформлять такие виды деловой корреспонденции, как резюме, деловые письма (предназначенные для поиска работы, социальных контактов и других форм делового письменного взаимодействия), электронные сообщения.

Социокультурная: учащиеся знакомятся с основными принципами этикета ведения деловой переписки, принятыми в англоговорящих странах (Великобритании и США), овладевают навыками применения этих принципов в конкретных ситуациях делового письменного общения.

Учебно-познавательная: данный курс способствует расширению кругозора учащихся, углублению учебных знаний, умений и навыков, обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья, развитию умений самоорганизации учебной деятельности.

Курс по выбору «**Культура делового общения**», предназначен для учащихся старших классов общеобразовательных учреждений как курс по выбору в классах других профилей. Предмет будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать свою карьеру в области бизнеса.. Курс предназначен для учащихся старшего школьного возраста (10 классы общеобразовательных школ, а также школ с углубленным изучением английского языка), как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

На изучение курса в 10 классе в учебном плане ОО отводится 1 час в неделю, всего 34 часа (первый год).

Виды деятельности учащихся: познавательная, творческая, поисковая, исследовательская.

Формы текущего контроля: творческая работа.

Количество контрольных работ: 1

Формы работы: урок-дискуссия, презентация.

Требования к уровню подготовки обучающихся.

В результате работы по курсу «Культура делового общения» в 10 классе ученик должен знать / понимать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного курса и с соответствующими ситуациями общения, в том числе, связанными с будущей профессиональной деятельностью;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках новых тем;
- новые значения глагольных форм (видовременных, неличных) средств и способов выражения модальности, условия предположения, причины, следствия, побуждения к действию; правила синтаксиса и пунктуации;
- Фоновую и конотативную лексику, лингвострановедческую и страноведческую информацию в рамках новых тем и ситуаций общения.

Ученик должен уметь: 1. Говорение:

вести диалог (диалог-расспрос, диалог – обмен мнениями/суждениями, диалог – побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) официального и неофициального характера в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, факты излагать, делать сообщения по ситуациям всего многообразия тем общения, предусмотренных данной программой;
- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и стран/страны изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях делового общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- и видеотекстов познавательного характера на темы, связанные с будущей профессией, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
- оценивать важность/новизну информации, предавать своё отношение к ней.

2. Чтение. Читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое, поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.

3. Письменная речь. Описывать события, явления, излагать факты в письме личного и делового характера, писать небольшое эссе; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения в форме, принятой в стране/ странах изучаемого языка; составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности.

Ученик должен использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для успешного взаимодействия в различных ситуациях общения, соблюдения этикетных норм межкультурного общения, использования новых информационных технологий, расширения возможностей трудоустройства и продолжения образования. Он должен участвовать в интернет-форумах, межкультурных проектах, конкурсах, олимпиадах, для обогащения своего мировосприятия, осознание места и роли родного и иностранного языков в современной мировой культуре.

4. Перевод. Развитие умений письменного перевода с английского языка на русский текстов различных функциональных стилей, в том числе связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. Чтение и аудирование. Для обучения используются аутентичные и полуаутентичные тексты различных жанров и типов, характерные для современного научного мира английского языка, которые соответствуют интересам, возрасту и уровню языковой подготовки учащихся, современности языка, наличие информации, описывающей ситуацию делового общения и стимулирующей учащихся к дальнейшему обучению.

Обучение чтению/аудированию интегрируется с обучением другим видам речевой деятельности и решением образовательных и воспитательных задач. Авторы соблюдают баланс сложности: при работе над сложным текстом даются более простые задания и наоборот.

Содержание программы курса по выбору «Культура делового общения» для 10 класса.

Модуль 1. РАБОТА Рабочие места и отрасли промышленности. Места и отделы. Виды работ. Работа и цифры. Приступая к работе.

Модуль 2. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ Деловая поездка 1: в аэропорту. Деловая поездка 2: в отеле. Числа и годы/ Порядковые номера, части чисел.

Модуль 3. КАРЬЕРА Кто здесь главный? Способы работы. Как добраться до вершины. Навыки. Квалификация и обучение. Электронное обучение.

Модуль 4. ВРЕМЯ Числа и время. Расписания. Дни и даты. Выражения времени. У тебя есть время? Управление проектом. Свободное время и праздники.

Модуль 5. ДЕНЬГИ Банкноты и монеты. Цены. Цифры и деньги. Можем ли мы себе это позволить? Оплата труда и льготы. Банковское обслуживание компаний. Компании и деньги.

Модуль 6. ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ Сведения о продукте. Услуги. Из чего он сделан? От производителя к потребителю. Инструкции по продукту. Итоговое занятие. Повторение.

Календарно – тематический план для учащихся 10 класса
на 2020/2022 учебный год

№ п/п	Тематика занятий	Час	Формы занятий	Срок проведения	
				План	Факт
Модуль 1. WORK (5 ч.)					
1.	Jobsandindustries	1			
2.	Placesanddepartments	1			
3.	Typesofwork	1			
4.	Work andnumbers	1			
5.	Gettingtowork	1			
Модуль 2. BUSINESS TRAVEL(3 ч.)					
6.	Business travel 1 : at the airport	1			
7.	Business travel 2: at the hotel	1			
8.	Numbers and years/ Ordering numbers, parts of numbers	1			
Модуль 3. CAREERS (6 ч.)					
9.	Who'stheboss?	1			
10.	Waysofworking	1			
11.	Gettingtothetop	1			
12.	Skills	1			
13.	Qualificationsandtraining	1			
14.	E-learning	1			
Модуль 4. TIME (7 ч.)					
15.	Numbersandtime	1			
16.	Timetables	1			
17.	Daysanddates	1			
18.	Time expressions	1			
19.	Doyouhavetime?	1			
20.	Project management				
21.	Free timeandholidays				
Модуль 5. MONEY (7ч.)					
22.	Notes andcoins	1			
23.	Prices	1			
24.	Numbersandmoney	1			
25.	Canweaffordit?	1			
26.	Payandbenefits	1			
27.	Company banking	1			
28.	Companies andmoney	1			
Модуль6. PRODUCTS AND SERVICES(5 ч.)					
29.	Product details	1			
30.	Services	1			
31.	What'sitmadeof?	1			
32.	From producertocustomer	1			
33.	Product instructions	1			
34.	Итоговое занятие. Повторение	1			