

Аннотация к элективному курсу «Деловой английский» (10 класс, 34 часа)

Элективный курс предназначен для учащихся старшего школьного возраста (10-11 классы общеобразовательных школ, а также школ с углубленным изучением английского языка). Один из разделов курса (раздел 3. Общение по электронной почте) может быть использован интегрировано с курсом информатики в качестве подготовки к овладению навыками пользования электронной почтой. Таким образом, реализуется такая функция элективного курса, как поддержка изучения смежных дисциплин на более продвинутом уровне.

Курс делового общения на английском языке построен с учетом владения учащимися грамматическими явлениями. Изучение нового грамматического материала не предусмотрено. Элективный курс обеспечивается учебным пособием Серена Мердок Стерн «Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка» (Москва, Астрель – АСТ, 2005).

Курс рассчитан на один год обучения в 10 классе (34 учебных часа в год). В курсе выделяются 3 ключевые темы, разделы: «Общение по телефону», «Общение в письме», «Общение по факсу, электронной почте», а также «Итоговые занятия», каждая из которых включает подтемы.

Комплексную **цель** данного курса можно конкретизировать в следующих положениях:

- Формирование экономического кругозора и экономической культуры учащихся, способствующих пониманию сущности современных экономических явлений;
- Развитие речемыслительной деятельности и экономического стиля мышления, опирающегося на умение оперировать необходимыми экономическими понятиями и суждениями;
- Осознание общечеловеческих ценностей, развитие межличностных взаимодействий школьников в общении, расширение фоновых знаний;
- Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную со сферой экономики и финансов.
- Эффективное использование иностранного языка в ситуациях, типичных для делового общения.

Курс ставит перед собой **две главные задачи**:

- активное и свободное владение языком в предложенных ситуациях.
- обеспечение языковым материалом, необходимым для осуществления реальной коммуникации.

Тематическое наполнение курса (краткое содержание, языковой материал) и распределение часов.

Раздел	Тема		Содержание темы
Общение по телефону	1. Установление контактов по телефону	1ч.	Представьтесь. Скажите, что хотите Ответьте Телефонные номера
	2. Прощание	1ч.	Прощание
	3. Сообщения	1ч.	Что вы можете услышать от оператора / секретаря Что вы можете им сказать Сообщения для автоответчика
	4. Назначение встречи	1ч.	Договориться о встрече. Договориться о дне Ответить на предложение Уточнить детали Отменить встречу Предложить другие варианты Официальный / неоф. стиль
	5. Запрос информации	1ч.	Запросить и сообщить информацию Запросить уточнения Получение информации Название слов по буквам Что вам могут сказать Что может сказать турист
	6. Оформление заказа	1ч	Заказать авиабилет Заказать билет на поезд Забронированный билет на паром
	7. Размещение заказа	1ч.	Бронирование номера в гостинице по телефону
	8. Решение проблем	1ч.	Изложение ситуации. Размещение заказа Переговоры. Отправка товаров
	9. Р/к Практика ведения диалога с различными агентствами нашего города	1ч	
	10. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации. Тест.	1ч.	Поисковая работа

Общение в письме	1. Установление контакта	1ч.	Оформление письма – запроса Текст письма Дополнительные сведения Формулы вежливости в конце письма В конце
	2. Запрос информации	1ч.	Запросить информацию Ответить на запрос
	3. Возобновление контактов и предъявление рекламации	1ч.	Предложить альтернативу После посещения клиента Предъявление рекламации Задержка поставки
	4. Ответ на рекламацию и ее удовлетворение	1ч.	Ответ на рекламацию. Предложить решение Предложить совещание или встречу
	5. Назначение встречи в письме	1ч.	Приглашение на конференцию Если вы не можете туда отправиться Найти время для встречи Настоять на своих требованиях
	6. Продвижение дел	2ч.	Ответить Маркетинг и реклама Пример прямого маркетинга
	7. Выражение благодарности	2ч.	Официальное письмо с выражением благодарности Личное письмо с выражением благодарности
	8. Сам. работа с другими источниками информации. Тест	1ч.	Поисковая работа
Общение по факсу, электронной почте	1. Отправка факса	2ч.	Предъявление рекламации Размещение заказа Во избежание проблем Решение проблем
	2. Бронирование номера в гостинице по факсу	2ч.	Бронирование номера Бронирование гостиничных номеров для конференции Подтверждение брони Отмена (аннулирование брони)
	3. Интернет	2ч.	Интернет – этикет
	4. Электронное сообщение	2ч.	Официальное электронное сообщение. Неофициальное электронное сообщение
	5. Самостоятельная поисковая работа с другими источниками информации. Тест.	2ч.	Поисковая работа в Интернете
Итоговые занятия	1. Выполнение практических заданий по 3 темам элективного курса ИТОГО: 34 часа	4ч.	Общение по телефону общения в письме Общения по факсу, электронной почте

Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Контроль лексико-грамматических навыков проходит в форме тестирования. Коммуникативные, социокультурные и компенсаторные умения контролируются в форме живых речевых ситуаций.