

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Русско-Британский Институт Управления»
(ЧОУВО РБИУ)
Общеобразовательная школа «7 ключей»**

454004, г. Челябинск, ул. Ворошилова, 12, тел. (351) 216-10-20, тел./факс (351) 216-10-30,
e-mail: school7keys@rbiu.ru, <http://school7keys.com>

**Аннотация к рабочей программе
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФАКУЛЬТАТИВНЫЙ КУРС «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»
10-11 КЛАСС**

Общая характеристика рабочей программы

Рабочая программа по факультативному курсу «Деловой английский язык» для 10 – 11 классов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования с учетом примерной основной образовательной программы по иностранному языку углубленного уровня, по учебникам и учебным пособиям:

Английский язык.10 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: углубл. уровень/ [К.М.Баранова, Д.Дули, В.В.Копылова и др]. – 4-е изд. – М.: Express Publishing: Просвещение, 2017. – 200 с.: ил. – (Звездный английский).

Английский язык.11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: углубл. уровень/ [К.М.Баранова, Д.Дули, В.В.Копылова и др]. – 3-е изд. – М.: Express Publishing: Просвещение, 2016. – 200 с.: ил. – (Звездный английский)

Finanse. Virginia Evans, Jenny Dooley, Ketan C.Patel. – М.: Express Publishing: Просвещение. – 100 с.

Срок реализации программы: 2 года.

Место факультативного курса в учебном плане

В учебном плане среднего общего образования курс «Деловой английский язык» представлен в части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений как курс по выбору в социально-экономическом и естественно-научном профилях из расчета часов: 68 часов за два года обучения, в том числе: в 10 классе — 34 часа, в 11 классе — 34 часа; в универсальном и технологическом профилях из расчета часов: 102 часа за два года обучения, в том числе: в 10 классе — 68 часов, в 11 классе — 34 часа.

Целью факультативного курса «Деловой английский язык» является - развитие иноязычной коммуникативной компетенции необходимой в ходе делового общения в административной сфере, при трудоустройстве и организации бизнеса.

В результате изучения факультативного курса «Деловой английский язык» на уровне среднего общего образования:

Выпускник на углубленном уровне научится:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

- Проводить деловые переговоры в различных сферах бизнеса;
- обмениваться деловой, финансовой информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию;
- кратко комментировать точку зрения другого человека;
- проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;
- обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию;
- выражать различные чувства (радость, удивление, грусть, заинтересованность, безразличие), используя лексико-грамматические средства языка.

Говорение, монологическая речь

- Формулировать вопрос или проблему, объясняя причины, высказывая предположения о возможных последствиях;
- высказывать свою точку зрения по финансовым вопросам ведения бизнеса, поддерживая ее аргументами и пояснениями;
- комментировать точку зрения собеседника, приводя аргументы за и против;
- резюмировать прослушанный/прочитанный текст;
- обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста;
- формулировать вопрос или проблему, объясняя причины, высказывая предположения о возможных последствиях;
- высказывать свою точку зрения по широкому спектру тем, поддерживая ее аргументами и пояснениями;
- комментировать точку зрения собеседника, приводя аргументы за и против;
- строить устное высказывание на основе нескольких прочитанных и/или прослушанных текстов, передавая их содержание, сравнивая их и делая выводы.

Аудирование

- Полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;
- обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом;
- детально понимать несложные аудио- и видеотексты монологического и диалогического характера с четким нормативным произношением в ситуациях повседневного общения.

Чтение

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов;
- использовать изучающее чтение в целях полного понимания информации;
- отбирать значимую информацию в тексте / ряде текстов.

Письмо

- Писать краткий отзыв на фильм, книгу или пьесу;
- описывать явления, события, излагать факты, выражая свои суждения и чувства; расспрашивать о новостях и излагать их в электронном письме личного характера;
- делать выписки из иноязычного текста;
- выражать письменно свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики;

– строить письменное высказывание на основе нескольких прочитанных и/или прослушанных текстов, передавая их содержание и делая выводы.

Языковые навыки

Фонетическая сторона речи

– Произносить звуки английского языка четко, не допуская ярко выраженного акцента;
– четко и естественно произносить слова английского языка, в том числе применительно к новому языковому материалу.

Орфография и пунктуация

– Соблюдать правила орфографии и пунктуации, не допуская ошибок, затрудняющих понимание.

Лексическая сторона речи

– Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;
– узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (collocations);
– распознавать и употреблять в речи различные фразы-клише для участия в диалогах/полилогах в различных коммуникативных ситуациях;
– использовать в пересказе различные глаголы для передачи косвенной речи (reporting verbs — he was asked to...; he ordered them to...).

Грамматическая сторона речи

– Употреблять в речи артикли для передачи нюансов;
– использовать в речи широкий спектр прилагательных и глаголов с управлением;
– употреблять в речи все формы страдательного залога;
– употреблять в речи сложное дополнение (Complex object);
– использовать широкий спектр союзов для выражения противопоставления и различия в сложных предложениях;
– использовать в речи местоимения «one» и «ones»;
– использовать в речи фразовые глаголы с дополнением, выраженным личным местоимением;
– употреблять в речи модальные глаголы для выражения догадки и предположения (might, could, may);
– употреблять в речи инверсионные конструкции;
– употреблять в речи условные предложения смешанного типа (Mixed Conditionals);
– употреблять в речи эллиптические структуры;
– использовать степени сравнения прилагательных с наречиями, усиливающими их значение (intensifiers, modifiers);
– употреблять в речи формы действительного залога времен Future Perfect и Future Continuous;
– употреблять в речи времена Past Perfect и Past Perfect Continuous;
– использовать в речи причастные и деепричастные обороты (participle clause);
– использовать в речи модальные глаголы для выражения возможности или вероятности в прошедшем времени (could + have done; might + have done).

Выпускник на углубленном уровне получит возможность научиться:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

– *Бегло говорить на разнообразные темы, четко обозначая взаимосвязь идей;*
– *без подготовки вести диалог/полилог в рамках ситуаций официального и неофициального общения;*
– *аргументированно отвечать на ряд доводов собеседника.*

Говорение, монологическая речь

- Высказываться по широкому кругу вопросов, углубляясь в подтемы и заканчивая соответствующим выводом;
- пояснять свою точку зрения по актуальному вопросу, указывая на плюсы и минусы различных позиций;
- делать ясный, логично выстроенный доклад, выделяя важные элементы.

Аудирование

- Следить за ходом длинного доклада или сложной системы доказательств;
- понимать разговорную речь в пределах литературной нормы, в том числе вне изученной тематики.

Чтение

- Детально понимать сложные тексты, включающие средства художественной выразительности;
- определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий;
- прогнозировать развитие/результат излагаемых фактов/событий;
- определять замысел автора.

Письмо

- Описывать явления, события; излагать факты в письме делового характера;
- составлять письменные материалы, необходимые для презентации проектной и/или исследовательской деятельности.