**Аннотация к рабочей программе**

**«Деловой практический английский»**

**11 класса**

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой практический английский» для **11 класса** составлена в ***соответствии*** с нормативными и учебно-методическими требованиями.

Программа элективного курса «Деловой практический английский» предназначена для учащихся, изучающих английский язык в 11 классе, желающих совершенствовать навыки письменной речи, т.к. 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.

Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

**Цели курса:**

**-**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, сообщения электронной почты 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. Курс рассчитан на 35 учебных часов при одном часе в неделю.