

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

«Рассмотрено»  
Руководитель МО  
М.С. / Агишева М.С.  
Протокол № 1  
от « 26 » 08 2022 г.

«Согласовано»  
Зам.директора по УВР  
Е.С. / Жильцова Е.С.

«Утверждаю»  
Директор МОУ СШ № 1  
Е.Н. / Медведева Е.Н.  
Приказ № 202  
от « 26 » 08 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
элективного курса по английскому языку  
**«Деловой английский»**  
2022-2024 учебный год

Учитель: Агишева Марина Сергеевна  
Класс: 10-11  
Срок реализации: 2 года  
Количество часов: 68  
Всего часов в неделю: 1

г. Волгоград, 2022

## Пояснительная записка

### 1. Рабочая программа элективного курса по английскому языку для 10-11 класса «Деловой английский» разработана на основе:

- Учебного плана школы на 2022 – 2023 учебный год.
- Закона РФ «Об образовании»
- УМК авторов Дворецкой О.Б., Казырбаевой Н.Ю., Новиковой Н.В. «Деловой английский для школы». – Обнинск: Титул, 2016 г.

### 2. Количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа:

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 12 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-м классе и 34 часа – в 11-м классе

### 3. Цели элективного 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.

**В основе курса лежат следующие методические принципы:**

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

#### 4. Содержание элективного курса «Деловой английский» в 10 классе (34 часа).

Название раздела	Количество часов на изучение раздела
Формы делового общения	2
Международная деловая терминология	3
Деловая корреспонденция	12
Коммуникация по электронной почте	5
Личные письма	3
Деловое общение по телефону	5
Коммуникация вне бизнеса	4
ИТОГО	34

**Содержание элективного курса «Деловой английский» в 11 классе (34 часа).**

<b>Название раздела</b>	<b>Количество часов на изучение раздела</b>
Устройство на работу	7
Деловая поездка	11
Реклама и бизнес	6
Работа в команде	5
Будущая карьера	5
<b>ИТОГО</b>	<b>34</b>

**5. Планируемые результаты освоения элективного курса по английскому языку «Деловой английский» для 10-11 класса**

**Предметные результаты освоения курса:**

В результате прохождения курса старшеклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;

- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

### **Личностные результаты:**

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

## **Метапредметные результаты:**

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

## **Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных методов и приемов организации речевой деятельности:**

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;

- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

### **Формы организации учебных занятий:**

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие **технологии:**

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

Программа элективного курса может быть реализована в режиме дистанционного обучения на образовательных платформах: Zoom, Учи.ру. При планировании дистанционного обучения учитываются технические возможности и обязательно сочетаются следующие формы обучения:

- онлайн-уроки (в режиме реального времени, организованные с помощью видеосервиса Skype;
- онлайн-обучение с помощью ЭОР (образовательная платформа Российская электронная школа (РЭШ), видеокolleкции, видео в You Tube).



### **Учебно-методическое обеспечение для учителя:**

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2016. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2016. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2016.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2015.- 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2017.
6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2018. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2017. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2016. – 41 с.
9. Портал "Российское образование" [www.edu.ru](http://www.edu.ru) – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
10. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>



**Календарно-тематическое планирование  
элективного курса «Деловой английский»**

**10 класс**

Тема (кол-во часов, отводимых на изучение темы)	Кол-во часов, отводимых на изучение темы	№ урока	Тема урока	Дата проведения	
				план	факт
Тема 1 «Формы делового общения» (2 часа).	1	1.	Назначение и сферы применения делового стиля.		
	1	2.	Этика делового общения. Цель деловой переписки.		
Тема 2 «Международная деловая терминология» (3 часа).	1	3.	Международные торговые термины.		
	1	4.	Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.		
	1	5.	Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.		
Тема 3 «Деловая корреспонденция» (12 ч.)	1	6.	Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя.		
	1	7.	Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.		
	1	8.	Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.		
	1	9.	Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.		
	1	10.	Письмо-запрос на получение информации.		

Тема (кол-во часов, отводимых на изучение темы)	Кол-во часов, отводимых на изучение темы	№ урока	Тема урока	Дата проведения	
				план	факт
	1	11.	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.		
	1	12.	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.		
	1	13.	Письмо-благодарность.		
	1	14.	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.		
	1	15.	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа		
	1	16.	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.		
	1	17.	Письмо-напоминание об оплате счета.		
Тема 4 «Коммуникация по электронной почте» (5 часов).	1	18.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.		
	1	19.	Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.		

Тема (кол-во часов, отводимых на изучение темы)	Кол-во часов, отводимых на изучение темы	№ урока	Тема урока	Дата проведения	
				план	факт
	1	20.	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование		
	1	21.	Изменение адреса. Приложенный файл		
	1	22.	Тема сообщения. Жаргон.		
Тема 5 «Личные письма» (3 часа).	1	23.	Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.		
	1	24.	Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.		
	1	25.	Открытки.		
Тема 6 «Деловое общение по телефону» (5 часов).	1	26.	Лексика и стиль телефонных разговоров.		
	1	27.	Стандартные фразы.		

Тема (кол-во часов, отводимых на изучение темы)	Кол-во часов, отводимых на изучение темы	№ урока	Тема урока	Дата проведения	
				план	факт
	1	28.	Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.		
	1	29.	Образцы телефонных разговоров		
	1	30.	Телефонный разговор с английской фирмой.		
Тема 7 «Коммуникация вне бизнеса» (4 часа).	1	31.	Что подразумевает коммуникация вне бизнеса.		
	1	32.	Особенности общения вне бизнеса.		
	1	33.	Этика общения в неформальной обстановке.		
	1	34.	Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.		

### 11 класс

Тема (кол-во часов, отводимых на изучение темы)	Кол-во часов, отводимых на изучение темы	№ урока	Тема урока	Дата проведения	
				план	факт
Тема 1 «Устройство на работу» (7 часов).	1	1.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности.		
	1	2.	Резюме.		
	1	3.	Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма.		
	1	4.	Стандартные фразы.		
	1	5.	Порядок устройства на работу		
	1	6.	Собеседование.		
	1	7.	Анкеты.		
Тема 2 «Деловая поездка» (11 часов)	1	8.	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.		
	1	9.	Приобретение билета на самолет/поезд.		
	1	10.	Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль		
	1	11.	В аэропорту/на вокзале		
	1	12.	Городской транспорт.		
	1	13.	Заселение в гостиницу.		
	1	14.	Гостиничный сервис.		
	1	15.	Пребывание на фирме.		
	1	16.	Персонал фирмы.		

	1	17.	Обсуждение плана работы.		
--	---	-----	--------------------------	--	--

Тема (кол-во часов, отводимых на изучение темы)	Кол-во часов, отводимых на изучение темы	№ урока	Тема урока	Дата проведения	
				план	факт
	1	18.	Стандартные фразы при знакомстве и общении.		
Тема 3 «Реклама и бизнес» (6 часов).	1	19.	Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы.		
	1	20.	Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе.		
	1	21.	Реклама и продвижение товара.		
	1	22.	Планирование рекламной кампании.		
	1	23.	Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки.		
	1	24.	Как создать собственную рекламу.		
Тема 4 «Работа в команде» (5 часов)	1	25.	Особенности работы в команде		
	1	26.	Принцип создания команды. Основные задачи команды.		
	1	27.	Распределение ролей в команде.		
	1	28.	Продуктивность работы в команде		
	1	29.	Этика деловых отношений.		
Тема 5 «Будущая карьера» (5 часов)	1	30.	Популярные профессии.		



	1	31.	Качества, необходимые для успешной работы		
	1	32.	Карьера известных людей в мире бизнеса.		
	1	33.	Профессии, связанные с иностранными языками.		
	1	34.	Работа за рубежом.		