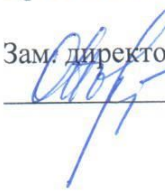


муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6 Центрального района Волгограда»

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры
гуманитарной
направленности обучения
Протокол №1 от 26.08.2025
Руководитель кафедры
 Н.Н. Петрова

СОГЛАСОВАНО

на заседании научно-
методического Совета
Протокол №1 от 27.08.2025
Зам. директора по УВР
 О.Б. Попова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
педагогического Совета
Протокол №1 от 29.08.2025
(Приказ МОУ СШ №6 от
29.08.2025 № 218)
Директор МОУ СШ №6
_____ А.Ю. Гаврилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса ««За рубежом как дома»
для обучающихся 11 классов

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного курса по английскому языку «За рубежом как дома» для обучающихся 11 класса составлена на основе нормативных документов, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СОО, учебного плана МОУ СШ №6 на 2025/2026 учебный год и требований к оснащению образовательного процесса.

Общее количество часов, которое отводится для изучения курса по английскому языку «За рубежом – как дома» в 11 классе, составляет 34 часа (*1 час в неделю*).

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. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Курс «За рубежом – как дома» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально-ориентированного общения. Данная программа разработана в соответствии с международными нормами общения.

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей **целью**:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Задачи курса:

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуации делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.
- обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.

Требования к уровню подготовки учащихся 11 класса

В результате изучения курса учащиеся должны:

знать / понимать/ уметь:

внутреннюю и внешнюю культуру, общекультурные ценности, общекультурные нормы;

особенности влияния национальной культуры, ценностей и менталитета на образ жизни и поведение;

способы культурного преобразования жизни;

устойчивые выражения; разговорные клише и формы;

базовую профессиональную лексику по специальности; страноведческую информацию из аутентичных источников и основные социокультурные понятия и реалии стран изучаемого языка;

фонетический и грамматический строй;

нормы литературного произношения (артикуляционные, ритмико-интонационные);

использовать полученный культурный опыт в повседневной жизни;

реализовать программы поведения, в которых запечатлены нормы и образцы достойной человеческой жизни;

уметь достигать коммуникативных намерений исходя из поставленных целей в устном и письменном общении;

уметь работать с различными источниками информации, информационные умения: отделять главную мысль от второстепенной, анализировать, обобщать, делать выводы;

уметь представить (презентовать) информацию в различных формах (реферат, мультимедийный проект);

в области аудирования:

выделять ключевые слова и основную идею звучащей речи;

понимать смысл монологической и диалогической речи;

воспринимать на слух тексты и материалы по социально-бытовой тематике и тематике специальности средней трудности без пауз с однократного применения в естественном темпе;

в области говорения:

соблюдать интонацию, ритм и темп речи;

владеть монологической и диалогической речью (неподготовленное общение с речевым партнером);

правильно употреблять разговорные клише в коммуникативных ситуациях;

задавать различные вопросы и давать краткие и полные ответы на вопросы;

составить логически последовательное неподготовленное сообщение на бытовые и профессиональные темы;

адекватно излагать прослушанный или прочитанный текст;

в области чтения:

читать тексты общекультурного, общенаучного характера, тексты по специальности средней сложности, выбирать вид чтения в соответствии с поставленной целью (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.) распознавать значения незнакомых слов по контексту; выделять главную и второстепенную информации; переводить тексты бытового, литературного жанра и профессионально ориентированные тексты средней трудности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный; осуществлять поиск информации на иностранном языке в различных источниках; пользоваться общими и специальными двуязычными и одноязычными (толковыми, фразеологическими, терминологическими и пр.) словарями и справочниками на иностранном языке.

в области письма:

излагать содержание прочитанного текста;

переводить тексты на иностранный язык в пределах изученного материала;

оформлять документы на иностранном языке (бланк, анкета и др.);

написать письмо (бытового и делового характера);

написать реферат на произвольную или заданную тему;

написать аннотацию к научной статье; умение осуществлять самостоятельную учебно-познавательную деятельность при работе над языком;

В основу курса заложены следующие методические принципы:

- Интеграция основных речевых умений и навыков
- Коммуникативная направленность заданий
- Аутентичность заданий
- Контекстуальное введение лексики
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков

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.

Содержание курса

Модули	Предметное содержание речи	Кол-во часов
1. Корпоративная культура и проведение деловых встреч	Понятие корпоративной культуры; особенности деловых встреч; правила поведения на деловых встречах; особенности языка деловых встреч	5
2. Деловая корреспонденция	Типы деловой корреспонденции; проблемы, связанные с деловой корреспонденцией; особенности делового письма; рекомендации для написания делового письма.	5
3. Подходы к принятию решений	Различные способы принятия решений; анализ ситуации, ее сильных и слабых сторон, потенциальных возможностей и рисков; различные способы подхода к решению проблем	5
4. Интернет-бизнес	Развитие электронного бизнеса; примеры Интернет компаний; возможности создания новых Интернет компаний	5
5. Реклама и бизнес	Особенности рекламы; различные методы, используемые в рекламе; рекламные компании; места расположения рекламы	5
6. Коммуникация по электронной почте	Особенности электронной коммуникации, сравнение делового и электронного письма; этикет и правила поведения в Интернете.	5
7. Тенденции развития бизнеса	Возможные направления развития бизнеса в будущем; итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса	4
Итого		34

Учебно-тематический план

№	Наименование раздела	Наименование темы	Кол-во часов
---	----------------------	-------------------	--------------

1	«Корпоративная культура и проведение деловых встреч» 5 ч.	Понятие корпоративной культуры.	1
2		Особенности деловых встреч.	1
3		Правила поведения на деловых встречах.	1
4		Особенности языка деловых встреч.	1
5		Корпоративная культура в школе.	1
6	«Деловая корреспонденция» 5 ч.	Типы деловой корреспонденции.	1
7		Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией.	1
8		Письмо-жалоба.	1
9		Особенности делового письма.	1
10		Рекомендации для написания делового письма.	1
11	«Подходы к принятию решений» 5 ч.	Различные способы принятия решений.	1
12		Анализ ситуации, её сильных и слабых сторон.	1
13		Правило «шести шляп».	1
14		Аудирование текста «Проблема в классе».	1
15		Различные способы подхода к решению проблем.	1
16	«Интернет-бизнес» 5 ч.	Развитие электронного бизнеса.	1
17		Примеры Интернет-компаний.	1
18		Реклама в Интернете.	1
19		Возможности создания новых Интернет-компаний.	1
20		Преимущества работы дома.	1
21	«Реклама и бизнес» 5 ч.	Особенности рекламы.	1
22		Различные методы, используемые в рекламе.	1
23		Рекламные компании.	1
24		Реклама и молодёжь.	1
25		Места расположения рекламы.	1
26	«Коммуникация по	Особенности электронной	1

	электронной почте»	коммуникации.	
27	5 ч.	Сравнение делового и электронного письма.	1
28		Читаем электронные письма.	1
29		Этикет и правила поведения в Интернете.	1
30		Общаемся по электронной почте.	1
31	«Тенденции развития бизнеса» 4 ч.	Новое в мире работы.	1
32		Возможные направления развития бизнеса в будущем.	1
33		Чтение. Обобщение и систематизация изученного материала курса.	1
34		Говорение. Обобщение и систематизация изученного материала курса.	1

Формы и средства контроля

При проведении занятий учебного курса планируется организовать промежуточный контроль. Объектом контроля могут быть не все виды речевой деятельности, а некоторые из них (например: говорение по данной тематике или письмо). Промежуточный контроль является подготовкой к итоговому. Итоговый контроль следует провести после изучения всех тем раздела. В данном курсе он включает в себя зачёт по изученной лексике, ролевую игру (инсценирование всех пройденных диалогов в едином сюжете урока) и защиту проектных работ.

Перечень учебно-методических средств обучения

- Английский язык: 11-й класс: углублённый уровень: учебник / К. М. Баранова, Д. Дули, В. В. Копылова [и др.]. М.: Просвещение, 2024 г. - 215 с.
- Английский язык. Практикум. Лексика для деловой коммуникации (от порогового к свободному уровню владения языком): учебное пособие. – М.: Просвещение, 2025. - 96 с.