

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 33 Дзержинского района города Волгограда»

**Рабочая программа учебного курса
«Деловой английский»
для 10-11 класса**

Составитель:
учитель английского языка
МОУ СШ №33
Павлюк Э.И.

Волгоград-2024 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Деловой английский» разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования (далее -ФГОС СОО);
- Основной образовательной программой основного общего образования МОУ СШ №33;
- Программой воспитания МОУ СШ № 33.

Общая характеристика учебного курса

Данная программа – *Деловой английский* – разработана как учебный курс для учащихся 10-х и 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

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.

Учебный курс «Деловой английский» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Рабочая программа обеспечена следующим учебно-методическим комплектом:

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, 2006. - 124 с.

2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/"Business English for Schools" Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. - Обнинск: Титул, 2006. - 80 с.

3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/"Business English for Schools". Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. - Обнинск: Титул, 2009.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что

обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система обучения, при этом используются следующие типы уроков: комбинированные, уроки изучения нового материала, уроки закрепления знаний, уроки обобщения и систематизации изученного, контрольные уроки. Выделяют следующие формы работы: индивидуальная, фронтальная, парная. Объяснения и обсуждения. Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия). Презентации. Практика понимания речи на слух. Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов). Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира). Творческие работы.

На уроке уделяется большое внимание работе учащихся с книгой: учебником, справочной литературой, книгой для чтения, словарем. Преобладающие виды работы: устные высказывания, пересказы текстов, сообщения и письменные работы. Используются нетрадиционные формы обучения (уроки-викторины, уроки-исследования, уроки-путешествия, работа в группах, уроки написания и защиты проектов, написание эссе, писем, рассказов), которые позволяют выявить одаренных детей, открыть образовательные перспективы для исследовательской деятельности в области осмысления слова, текста, языка, нацеленные на реализацию системно-деятельностного подхода к обучению английскому языку. В связи с этим становится актуальным внедрение в процесс обучения технологий, способствующих формированию умения самостоятельно и творчески учиться. Ключевое значение имеет деятельностный подход, который обеспечивает не только обучение деятельности, но и прочное усвоение знаний.

Рабочая программа предусматривает подготовку к государственной итоговой аттестации: выполнение тестовых лексико-грамматических упражнений, обучение написанию эссе, личного письма, обучение говорению (диалогическая и монологическая формы), выполнение заданий по аудированию и чтению.

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.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

Место учебного курса «Деловой английский» в учебном плане

Курс рассчитан на **68 учебных часов** и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться **34 часа в 10-м классе и 34 часов – в 11-м классе.**

Содержание учебного курса 10 класс

Раздел 1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе». (3 часа)

1. Формы делового общения.
2. Цель деловой переписки.
3. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.

Раздел 2. Структура и оформление деловых писем. (5 часов)

1. Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись.
2. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: *Air mail. Express. Printed matter. Register mail. Special delivery. Zip code – Postcode.*
3. Цель письма.

4. Текст письма.
5. Общие правила.

Практикум: Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копии.

Раздел 3. Виды деловых писем. Их содержание. (7 часов)

1. Письмо-предложение. Виды предложений.
2. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.
3. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.
4. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.
5. Письмо-напоминание. Об оплате счёта. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.
6. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-отказ от предложенного места работы.
7. Защита проекта.

Практикум: чтение и написание деловых писем.

Раздел 4. Стили и содержание деловых писем. (4 часа)

1. Формальный стиль.
2. Неформальный стиль.
3. Нейтральный стиль.
4. Словарь GB и US версий.

Практикум: написание делового письма.

Раздел 5. Международная деловая терминология. (5 часов)

1. Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.
2. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.
4. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.
5. Виды деловых писем и их содержание.

Практикум: работа над проектом.

Раздел 6. Быстрые средства связи. (5 часов)

1. Факсы.
2. Телеграммы.
3. Принятые сокращения.
4. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации
5. Лексика и стиль телефонных разговоров.

Раздел 7. Личные письма. (5 часов)

1. Общие правила.

2. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи.
3. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение.
4. Благодарность за приглашение.
5. Отказ от приглашения. Защита проекта.

Практикум: Написание личного письма по общим правилам. Защита проекта.

11 класс

Раздел 8. Деловая поездка. (4 часа)

1. Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.
2. Приобретение билета на самолет/поезд.
3. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.
4. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Раздел 9. Деловая корреспонденция. (5 часов)

1. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.
2. Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.
3. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.
4. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.
5. Письмо-напоминание об оплате счета.

Раздел 10. Подходы к принятию решений. (5 часов)

1. Основные задачи команды.
2. Важность работы в команде. Способы принятия решений.
2. Продуктивность работы. Анализ ситуации.
3. Непродуктивность работы Подходы к решению проблемы.
4. Особенности языка деловых встреч.
5. Опыт работы.

Раздел 11. Интернет-бизнес. (5 часов)

1. Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса.
2. Возможности создания новых интернет-компаний.
3. Методы убеждения продвижения товара, используемые в рекламе.
4. Планирование рекламной кампании.
5. Веб-страница для твоей компании.

Раздел 12. Реклама и бизнес. (5 часов)

1. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст.
2. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара.
3. Планирование рекламной кампании.
4. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки.
5. Как создать собственную рекламу. Маркетинговые термины.

Раздел 13. Коммуникация по электронной почте. (5 часов)

1. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.
2. Этикет и правила поведения в интернете.
3. Создание электронного почтового ящика.

4. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.
5. Сравнение делового рукописного и электронного письма.

Раздел 14. Тенденции развития бизнеса. (5 часов)

1. Возможные направления развития бизнеса в будущем.
2. Виды личных писем.
3. Практическое занятие: написание личного письма.
4. Повторение и закрепление материала курса.
5. Итоговая защита проектов. Новые виды работ.

Планируемые образовательные результаты

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.

Предметные результаты освоения курса:

В результате прохождения курса старшекласники:

- 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.

**Календарно-тематическое планирование учебного курса «Деловой английский»
(34 часа) 10 класс**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Кол-во часов	Дата изучения	Электронные образовательные ресурсы	Доминирующее направление воспитания
Раздел 1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».					
1	Формы делового общения.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское
2	Цель деловой переписки.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
3	Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское Трудовое
	Итого	3			
Раздел 2. Структура и оформление деловых писем.					
4	Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское Трудовое
5	Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: <i>Air mail. Express. Printed matter. Register mail. Special delivery. Zip code – Postcode.</i>	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
6	Цель письма.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское
7	Текст письма.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oa/ld/lookup	Гражданское Трудовое
8	Общие правила.	1		http://www.businessbills.com	Гражданское Трудовое
	Итого	5			
Раздел 3. Виды деловых писем. Их содержание.					
9	Письмо-предложение. Виды предложений.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское Трудовое
10	Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
11	Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское
12	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oa	Гражданское Трудовое

				ld/lookup	
13	Письмо-напоминание. Об оплате счёта. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.	1		<a href="http://www.businessb
alls.com">http://www.businessb alls.com	Гражданское Трудовое
14	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1		<a href="http://www.alleng.ru/
d/engl/engl104.htm">http://www.alleng.ru/ d/engl/engl104.htm	Гражданское Трудовое
15	Письмо-отказ от предложенного места работы.	1		<a href="http://www.alleng.ru/
english/bis.htm">http://www.alleng.ru/ english/bis.htm	Гражданское Трудовое
	Итого	7			

Раздел 4. Стиль и содержание деловых писем.

16	Формальный стиль.	1		<a href="http://www.profile-
edu.ru">http://www.profile- edu.ru	Гражданское
17	Неформальный стиль.	1		<a href="http://www.oup.com/
elt/global/products/oa
ld/lookup">http://www.oup.com/ elt/global/products/oa ld/lookup	Гражданское Трудовое
18	Нейтральный стиль.	1		<a href="http://www.businessb
alls.com">http://www.businessb alls.com	Гражданское Трудовое
19	Словарь GB и US версий.	1		<a href="http://www.alleng.ru/
d/engl/engl104.htm">http://www.alleng.ru/ d/engl/engl104.htm	Гражданское Трудовое
	Итого	4			

Раздел 5. Международная деловая терминология.

20	Международные торговые термины.	1		<a href="http://www.businessenglish
online.net">www.businessenglish online.net	Гражданское Трудовое
21	Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	1		www.edu.ru	Гражданское
22	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1		<a href="http://www.profile-
edu.ru">http://www.profile- edu.ru	Гражданское Трудовое
23	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	1		<a href="http://www.oup.com/
elt/global/products/oa
ld/lookup">http://www.oup.com/ elt/global/products/oa ld/lookup	Гражданское Трудовое
24	Виды деловых писем и их содержание.	1		<a href="http://www.businessb
alls.com">http://www.businessb alls.com	Гражданское Трудовое
	Итого	5			

Раздел 6. Быстрые средства связи.

25	Факсы.	1		<a href="http://www.businessenglish
online.net">www.businessenglish online.net	Гражданское Трудовое
26	Телеграммы.	1		www.edu.ru	Гражданское
27	Принятые сокращения.	1		<a href="http://www.profile-
edu.ru">http://www.profile- edu.ru	Гражданское Трудовое
28	Языковые и культурные	1		http://www.oup.com/	Гражданское

	особенности электронной коммуникации			elt/global/products/oald/lookup	Трудовое
29	Лексика и стиль телефонных разговоров.	1		http://www.businessbolls.com	Гражданское Трудовое
	Итого	5			
Раздел 7. Личные письма.					
30	Общие правила.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское Трудовое
31	Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
32	Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское Трудовое
33	Благодарность за приглашение.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
34	Отказ от приглашения. Защита проекта.	1		http://www.businessbolls.com	Гражданское Трудовое
	Итого	34			

Календарно-Тематическое планирование учебного курса «Деловой английский» (34 часа) 11 класс

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата изучения	Электронные образовательные ресурсы	Доминирующее направление воспитания
Раздел 8. Деловая поездка.					
1	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское
2	Приобретение билета на самолет/поезд.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
3	Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское Трудовое
4	В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
	Итого	4			
Раздел 9. Деловая корреспонденция.					

5	Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.	1		http://www.alleng.ru/english/bis.htm	Гражданское Трудовое
6	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское
7	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
8	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское Трудовое
9	Письмо-напоминание об оплате счета.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
	Итого	5			
Раздел 10. Подходы к принятию решений.					
10	Основные задачи команды.	1		http://www.alleng.ru/english/bis.htm	Гражданское Трудовое
11	Важность работы в команде. Способы принятия решений.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское
12	Продуктивность работы. Анализ ситуации.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
13	Непродуктивность работы Подходы к решению проблемы.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское Трудовое
14	Особенности языка деловых встреч.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
	Итого	5			
Раздел 11. Интернет-бизнес.					
15	Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса.	1		http://www.alleng.ru/english/bis.htm	Гражданское Трудовое
16	Возможности создания новых интернет-компаний.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское
17	Методы убеждения продвижения товара, используемые в рекламе.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
18	Планирование рекламной кампании.	1		http://www.profile-edu.ru	Гражданское Трудовое
19	Веб-страница для твоей компании.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
	Итого	5			

Раздел 12. Реклама и бизнес.					
20	Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст.	1		http://www.alleng.ru/english/bis.htm	Гражданское Трудовое
21	Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское Трудовое
22	Планирование рекламной кампании.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
23	Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки.	1		http://www.profile-education.ru	Гражданское Трудовое
24	Как создать собственную рекламу. Маркетинговые термины.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
Итого		5			
Раздел 13. Коммуникация по электронной почте.					
25	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	1		http://www.alleng.ru/english/bis.htm	Гражданское
26	Этикет и правила поведения в интернете.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское Трудовое
27	Создание электронного почтового ящика.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
28	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.	1		http://www.profile-education.ru	Гражданское Трудовое
29	Сравнение делового рукописного и электронного письма.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
Итого		5			
Раздел 14. Тенденции развития бизнеса.					
30	Возможные направления развития бизнеса в будущем.	1		http://www.alleng.ru/english/bis.htm	Гражданское
31	Виды личных писем.	1		www.businessenglishonline.net	Гражданское Трудовое
32	Практическое занятие: написание личного письма.	1		www.edu.ru	Гражданское Трудовое
33	Повторение и закрепление материала курса.	1		http://www.profile-education.ru	Гражданское Трудовое
34	Итоговая защита проектов. Новые виды работ.	1		http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup	Гражданское Трудовое
Итого		34			

