

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области**  
**г. Екатеринбург**  
**МАОУ СОШ №208 с углубленным изучением отдельных предметов**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор**



**Чуб Т.С.**

**Приказ от 29.08.2024 №67/8**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета «Деловой английский»**  
**для обучающихся 11 классов**

**Екатеринбург, 2024**

## **Пояснительная записка**

Данная программа «Деловой английский» разработана в качестве курса внеурочной деятельности для учащихся 11 классов. Курс ориентирует учащихся на овладение лексикой в сфере ведения бизнеса, а именно:

деловой переписки, работы с деловыми документами,  
закупки необходимого оборудования и канцелярских товаров для офиса,  
работы со справочной литературой, офисной техникой,  
ведения телефонных переговоров,  
проведения собеседований о приеме на работу, проведения банковских операций,  
работы с деловой почтой,  
использования этических норм в вышеперечисленных сферах, а также многое другое.

Курс «Деловой английский» дополняет и углубляет те знания, которые уже имеются у обучающихся, поэтому рекомендован в качестве пособия для элективных курсов, ставящих своей целью профессиональное ориентирование подростков, а также формирование у них метапредметных навыков

**Цели и задачи курса** продиктованы новой концепцией модернизации российского образования:

Развивающие задачи:

1. Развитие иноязычной коммуникативной компетенции через функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности (а именно, умение понимать аутентичные тексты, предъявляемые в печатном и аудио- виде; передавать информацию в связных аргументированных высказываниях ( в письменных и неписьменных высказываниях); планировать свое речевое и неречевое поведение с учетом статуса партнера по общению).

2. Развитие лингвистической компетенции через овладение новыми языковыми средствами в соответствии с выбранными в данном курсе темами общения, увеличение объема языковых знаний за счет информации профильно-ориентированного характера.

3. Развитие социокультурной компетенции за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также специфике выбранной сферы человеческой деятельности ( деловое общение) за счет профильно-ориентированных ситуаций общения.

4. Развитие учебно-познавательной компетенции за счет формирования специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению английским языком, повышать ее продуктивность, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования и, прежде всего, в рамках выбранного профиля.

5. Развитие и воспитание способностей к личностному и профессиональному самоопределению, социальной адаптации, формирование субъекта межкультурного взаимодействия, развитие таких личностных качеств, как культура общения, умение работать в сотрудничестве, в том числе в процессе межкультурного общения, развитие готовности к самостоятельному изучению языка, к дальнейшему самообразованию с его помощью в различных областях знания.

Предметные задачи:

1. В области письма – обучить школьников различным формам делового письма. Упражнения из раздела «Письмо» формируют и развивают навык написания различных деловых документов, таких как резюме; анкета при приеме на работу; заявление о приеме на работу; заявка на

приобретение товаров; жалоба; письмо, предлагающее работу конкретному лицу; объявление и многое другое.

2. В области чтения – развивать у учащихся навык «эффективного» чтения, для чего в данном учебном пособии предлагаются упражнения для развития ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового чтения, беглого чтения для быстрого ознакомления с текстом, быстрое распознавание смысла текста по ключевым словам и т.д.

В области аудирования – научить воспринимать аутентичные тексты на слух, для чего в данном пособии имеются задания с разнообразными по тематике и по уровню сложности аудиотекстами и технологиями прослушивания, а также послетекстовые упражнения.

1. В области устной речи – научить вести диалоги на различные темы, в разных ситуациях делового общения. Для развития данного навыка используются задания на составление диалогов по образцу и диалогов по новым ситуациям.

2. В области лексики – расширение пассивного и активного словарного запаса. Для решения данной задачи предусмотрен целый спектр заданий, например предтекстовые и послетекстовые задания, письменные задания, устные задания. и пр.

Метапредметные и личностные задачи:

1. Развитие у обучающихся навыка логичного изложения своих мыслей.
2. Развитие критического мышления.
3. Развитие умения использовать иностранный язык как средство добывания новых знаний.
4. Активизировать интеллектуальный потенциал личности учащегося.
5. Активизировать образовательную и познавательную активность учащегося.
6. Развивать умение работать в паре и малой группе, распределять роли.
7. Формировать мотивацию учащегося к познанию и обучению.
8. Воспитывать и развивать способность и готовность к саморазвитию.
9. Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.
10. Развивать потребность постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.

Формы проведения занятий по данному курсу:

1. Групповые классно – урочные занятия под руководством педагога.
2. Самостоятельное изучение с последующими индивидуальными консультациями с педагогом.
3. Работа в парах и малых группах.
4. Дискуссии и обсуждения.
5. Составление диалогов по предложенной ситуации.
6. Индивидуальные занятия с учащимися.

Особенность данного курса заключается в том, что учебный материал организован таким образом, что позволяет задействовать в работе учащихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Широко используются аутентичные тексты и разноуровневые задания по деловой тематике. Задания на аудирование также представлены на двух различных уровнях сложности. К тому же уровень сложности предлагаемой лексики также меняется в сторону усложнения по мере прохождения данного элективного курса..

Тексты и статьи взяты из печатных и интерактивных носителей, соответствуют современным реалиям и позволяют расширить лексический запас за счет актуальной лексики. В программу не

включены специальные упражнения на изучение грамматики. Она является средством освоения новой лексики, грамматические структуры довольно просты в начале и усложняются по ходу изучения материала.

Задания для развития навыка устной речи представлены в двух уровнях: high beginner, low intermediate. Первое является разыгрыванием прослушанного ранее диалога по ролям. Второе включает в себя опорные фразы, а также описание ситуации, по которой учащимся предлагается составить похожий диалог с переносом тематической лексики в условия новой речевой ситуации. Разноуровневые задания позволяют осуществлять дифференцированный подход в обучении. Задания продуктивного характера по развитию навыка письменной речи предлагает ученикам заполнить какой-либо документ, соответствующий теме данного цикла и использовать лексику этого же цикла (заказ на закупку товаров, регистрационная карточка, анкеты после собеседования с заявителями на работу, резюме и т.д.).

Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить активный словарный запас и позволит использовать более широкий спектр источников информации, таких как иноязычная пресса, специальная литература и неформальное общение, так как в программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Формы контроля и подведения итогов

1. Фронтальная и индивидуальная проверка работы.
2. Индивидуальная проверка работы по различным видам письменных работ.
3. Устные индивидуальные и групповые выступления и презентации.
4. Тесты.
5. Составление диалогов и устных выступлений по заданной речевой ситуации.
6. Индивидуальные и групповые проекты.

### **Планируемые результаты обучения.**

По завершении курса «Деловой английский» учащиеся смогут:

1. Применять полученные лексические навыки в различных ситуациях профессионального общения.
2. Применять английский язык в рамках повседневного общения.
3. Применять навыки устной речи с разграничением и пониманием стилей в разных ситуациях профессионального общения.
4. Применять речевые клише и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения.
5. Писать деловые документы, заполнять деловые бумаги необходимой информацией.
6. Обсуждать проблемы в парах и малых группах.
7. Распределять роли в различных ситуациях делового общения.

Методическое обеспечение и условия реализации программы.

В основу построения программы «Деловой английский» положены принципы сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности, посильности и доступности, а также дифференцированного подхода к обучению.

Курс «Деловой английский» предлагает такую последовательность учебного материала, которая позволит учащимся с разными языковыми навыками усвоить материал как можно более полно. Для этого уровень сложности лексического и грамматического материала повышается

постепенно, от цикла к циклу, лексические и грамматические структуры повторяются, задания в различных разделах варьируются, задействуя разные виды восприятия материала (визуальные, слуховые).

В основе курса лежат методические принципы:

1. коммуникативной направленности;
2. практической направленности;
3. интеграции различных речевых умений и навыков;
4. дифференцированного подхода при подаче учебного материала и отбора учебных заданий;
5. контекстуального введения новой лексики;

Каждое занятие строится по определенному плану в соответствии с основными методическими принципами преподавания иностранного языка в школе, а именно:

1. наглядности;
2. последовательности;
3. научности;
4. посильности;
5. прочности;
6. сознательности;
7. активности;
8. доступности;
9. сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности;
10. постоянного речевого взаимодействия

Занятия могут проводиться в различных формах, например, обсуждения проблемы в группе или в паре, дискуссия, проектная работа, реферат по теме, драматизация (разыгрывание речевых ситуаций) и многих других. После изучения определенного раздела учащиеся самостоятельно выполняют задания для оценивания: взаимопроверка письменных работ с их анализом по предложенному плану, а также самопроверка по заданным критериям с последующим обсуждением их достоинств и недостатков. Такой вид деятельности формирует терпимое отношение иной точки зрения, уважительного отношения к мнениям других людей, умение выражать собственную точку зрения аргументировано, а также мотивацию к дальнейшему изучению языка.

Грамматические структуры не являются новыми для учащихся, но поскольку они водятся в соответствии с новыми ситуациями общения, то находят новое применение .

#### Список литературы

1. И.С. Богатский, Н.М. Дюканова «Бизнес-курс английского языка», издательство «Логос» 2001 год.
2. А.Я. Данилюк, А.М. Кондаков, В.А. Тишков, «Концепция духовно – нравственного развития и воспитания личности гражданина России», издательство Просвещение. 2010 год.
3. Ж.А. Суворова, Р.П. Мильруд, «Программы общеобразовательных учреждений».
4. «Фундаментальное ядро содержания общего образования» под редакцией В.В. Козлова, А.М. Кондакова, издательство Просвещение 2010 год.
5. Д.В. Григорьев «Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор» (пособие для учителя) издательство Просвещение 2010 год.
6. А.В. Конобеев «Создание программ по элективным курсам по английскому языку – принципы и практика», «Иностранные языки в школе».

7. В.В. Ощепкова, «Краткий лингвострановедческий словарь» Москва 1999 год.
8. А.П. Андрюшкин, «Деловой английский» Санкт – Петербург, издательство Норинт, 2000 год.

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по элективному курсу «Деловой английский» 11 класс

№ п/п	Тема урока
1	Цели и задачи курса «Деловой английский». Назначение и виды переписки в деловом общении.
2	Этикет бизнеса за рубежом. Английский разговорный и английский деловых бумаг.
3	Виды деловых писем, их содержание. Стандартные фразы для написания деловых писем.
4	Правила написания делового письма (структура и оформление, стиль), оформление конверта.
5	Электронная переписка. Оформление вложений, копий деловых писем.
6	Некоторые специальные почтовые отправления. Знаки почтовых отправлений. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции
7	Быстрые средства связи. Факсы. Телеграммы.
8	Чтение и анализ деловых писем. Перевод писем.
9	Этикет разговора по телефону.
10	Как ответить на телефонный звонок. Наиболее употребляемые фразы.
11	Составление мини-диалогов по телефону в разных ситуациях.
12	Устройство на работу. Что надо и что не надо делать в поисках работы. Заполнение анкеты при устройстве на работу.
13	Составление резюме и заявления о приёме на работу, запроса / сопроводительного письма.
14	Правила поведения во время собеседования. Деловая игра «Собеседование при приёме на работу».
15	Знакомство с правами и обязанностями работника. Заключение трудового договора о приёме на работу.
16	Составление рассказа о себе. Деловая игра «Представление нового сотрудника».
17	В командировке. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Знаки в аэропорту.
18	Расписание самолётов (поездов). Знаки на вокзале. Общественный транспорт. Покупка билета на самолёт (поезд).
19	Составление диалога с агентом по продаже билетов. Заказ билетов через Интернет. Ролевая игра «В аэропорту».
20	Встреча в аэропорту зарубежного партнёра, знакомство. Приветствие. Формы обращения. Составление мини-диалогов.
21	Гостиничный сервис. Заказ гостиницы по телефону
22	Прокат автомобилей, питание в гостинице, рестораны, закусочные, вызов экстренной помощи. Составление мини-диалогов.
23	Здравоохранение. Составление диалогов «У врача
24	На фирме. Формы организации бизнеса. Типы компаний: преимущества и недостатки.
25	Создание собственного бизнеса. Корпоративная культура.
26	Деловая игра «Создание собственной фирмы».
27	Работа в команде. Основные задачи команды. Деление на команды.
28	Правила работы в команде.
29	Реклама. Оптовая и розничная торговля (агенты, реклама, маркетинг).
30	Подготовка и проведение презентаций. Трудности подготовки и проведения презентаций.
31	Советы при подготовке презентации. Представление презентации.
32	Как сделать презентацию менее формальной.
33	Творческий проект по созданию рекламы фирмы.