

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
(МБОУ СОШ № 4)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1D0FF841109E45F3D388BE3C4CE8616  
Владелец: Томуз Ирина Сергеевна  
Действителен: с 15.11.2022 до 08.02.2024

**Выписка из основной образовательной программы  
среднего общего образования**

РАССМОТРЕНО на заседании МО (протокол от 23 августа 2023 г. № 1)  
СОГЛАСОВАНО с заместителем директора по УВР

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного курса «Деловой английский»  
для уровня среднего общего образования**

Выписка верна

28.08.2023

Директор

И.С.Томуз



## 1.1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по учебному курсу «Деловой английский» для учащихся 11 класса, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования (базовый уровень) и разработана в соответствии с международными нормами общения. Базовым учебным пособием для данного уровня является британский учебно-методический комплекс INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman. Это новый многоуровневый курс английского языка для делового общения, который отличает динамизм и гибкость, широкий спектр компонентов.

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 рассчитан на 17 учебных часов в 11-м классе.

Элективный курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения.

Для достижения главной цели курса используется коммуникативная методика. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, ролевые игры и обзор пройденного материала.

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

### **Цель курса:**

- овладение лексико-грамматическим материалом, развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

### **Задачи курса:**

- 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 аргументировано 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;
- - 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.

## **1.2 ПЛАНИРУЕМЫЕ 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 11 классе обучающиеся:

- 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 британскими американскими вариантами английского языка.

Процесс обучения данному элективному 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.

### 1.3 Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Скрытые правила коммуникации . Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации	2	<a href="https://vse-kursy.com/read/english-lessons/1247-uroki-business-english.html">https://vse-kursy.com/read/english-lessons/1247-uroki-business-english.html</a>
2.	Компании . Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков	2	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=RZyfasJ3M_Q&amp;list=PLtBsPNCldIU-E0LATLOVvYr7LTzEuG9IO&amp;index=20">https://www.youtube.com/watch?v=RZyfasJ3M_Q&amp;list=PLtBsPNCldIU-E0LATLOVvYr7LTzEuG9IO&amp;index=20</a>
3.	Устройство на работу . Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.	2	<a href="https://yandex.ru/video/preview/4011677376912925340">https://yandex.ru/video/preview/4011677376912925340</a>
4.	Деловое общение по телефону . Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой	2	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish2.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish2.html</a>
5.	Подготовка и проведение презентаций . Особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.	2	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish14.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish14.html</a>
6.	Коммуникация вне бизнеса . Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	2	
7.	Деловая корреспонденция . Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма.	5	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish12.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish12.html</a>

<p>Общие правила.          Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.          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.          Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.          Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.          Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.          Письмо-напоминание об оплате счета.</p>		
--	--	--

#### 1.4.Календарно-тематическое планирование

##### 11 класс

	Дата	Раздел/тема	Кол-во часов	ЦОР/ЭОР
1.	01.09.23	Скрытые правила коммуникации	1	<a href="https://vse-kursy.com/read/english-lessons/1247-uroki-business-english.html">https://vse-kursy.com/read/english-lessons/1247-uroki-business-english.html</a>
2.	08.09.23	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	1	<a href="https://vse-kursy.com/read/english-lessons/1247-uroki-business-english.html">https://vse-kursy.com/read/english-lessons/1247-uroki-business-english.html</a>
3.	15.09.23	Компании . Типы компаний	1	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=RZyfasJ3M_Q&amp;list=PLtBsPNCIdIU-E0LATLOVvYr7LTzEuG9IO&amp;index=20">https://www.youtube.com/watch?v=RZyfasJ3M_Q&amp;list=PLtBsPNCIdIU-E0LATLOVvYr7LTzEuG9IO&amp;index=20</a>

4.	22.09.23	Бизнес в мире подростков	1	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=7oJ7nalM5D4&amp;list=PLtBsPNClIU-E0LATLOVvYr7LTzEuG9IO&amp;index=38">https://www.youtube.com/watch?v=7oJ7nalM5D4&amp;list=PLtBsPNClIU-E0LATLOVvYr7LTzEuG9IO&amp;index=38</a>
5.	29.09.23	Устройство на работу . Письмо-заявка на замещение вакантной должности.	1	<a href="https://yandex.ru/video/preview/9177761758981527660">https://yandex.ru/video/preview/9177761758981527660</a>
6.	06.10.23	Резюме. Сопроводительное письмо к резюме	1	<a href="https://yandex.ru/video/preview/4011677376912925340">https://yandex.ru/video/preview/4011677376912925340</a>
7.	13.10.23	Деловое общение по телефону .	1	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish2.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish2.html</a>
8.	20.10.23	Телефонный разговор с английской фирмой	1	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish3.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish3.html</a>
9.	27.10.23	Подготовка и проведение презентаций .	1	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish14.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish14.html</a>
10	10 11 23	Возможные ошибки при проведении презентации.	1	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish14.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish14.html</a>
11	17.11.23	Коммуникация вне бизнеса .	1	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish13.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish13.html</a>
12	24.11.23	Темы для обсуждения в неформальной обстановке.	1	
13	01.12.23	Деловая корреспонденция . Виды деловых писем и их содержание.	1	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish12.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish12.html</a>
14	08.12.23	Письмо-предложение. Положительный и отрицательный ответ на приглашение.	1	<a href="http://englishonline.ru/BusinessEnglish12.html">http://englishonline.ru/BusinessEnglish12.html</a>
15	15.12.23	Итоговая контрольная работа	1	

16	22.12.23	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.	1	<a href="https://yandex.ru/video/preview/6447476183057512708">https://yandex.ru/video/preview/6447476183057512708</a>
17	29.12.23	Письмо-рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.	1	<a href="https://yandex.ru/video/preview/8410968070858519862?tmpl_version=releases%2Ffrontend%2Fvideo%2Fv1.1177.0%237e0c951d00bea6d0312b191d4bb8093af2b5384f">https://yandex.ru/video/preview/8410968070858519862?tmpl_version=releases%2Ffrontend%2Fvideo%2Fv1.1177.0%237e0c951d00bea6d0312b191d4bb8093af2b5384f</a>