Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №1
Тутаевского муниципального района

Согласовано
на заседании МС
Протокол №2 от 30.08.2022 г.

Утверждено
Приказом директора МОУ лицей №1
№202/01-09 от 30.08.2022 г.

Шинкевич Наталья Васильевна

Подписано цифровой подписью: Шинкевич Наталья Васильевна
Дата: 2022.08.30 13:32:53 +03'00'

Рабочая программа курса по выбору
«Деловой английский для школ»

10-11 класс
1 час в неделю
34 часа в год
68 часов

Составитель: Гаттарова Я.М.

2022 год

Пояснительная записка

Данная рабочая программа является частью основной образовательной программы среднего общего образования Муниципального общеобразовательного учреждения лицей №1 Тутаевского муниципального района, утверждённой приказом директора от 06.04.2018г. №100/01-09 «Об утверждении основной образовательной программы среднего общего образования».

Исходными документами для составления рабочей программы явились:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утверждён приказом Минобрнауки России № 413 от 17 мая 2012 года) с изменениями и дополнениями: №1645 от 29 декабря 2014 г., №1578 от 31 декабря 2015 г., №613 от 29 июня 2017 г. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://docs.edu.gov.ru/document/bf0ceabdc94110049a583890956abbfa/.
2. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования. Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://fgosreestr.ru/registry/primernaya-osnovnaya-obrazovatelnaya-programma-srednego-obshhego-obrazovaniya/.
3. Основная образовательная программа среднего общего образования Муниципального общеобразовательного учреждения лицей №1 Тутаевского муниципального района (утверждена приказом директора №100/01-09 от 06.04.2018 года).
4. Учебный план МОУ лицей №1 на 2022-2023 учебный год.
5. Календарный учебный график МОУ лицей №1 на 2022-2023 учебный год.

Рабочая программа курса по выбору «Деловой английский для школ» рассчитана на 68 часов: 34 часа (1 час в неделю) в 10 классе и 34 часа (1 час в неделю) в 11 классе.

Цели курса:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами 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;

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;

- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса:

- 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 ситуаций делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Программа не дублирует содержание ФГОС СОО по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для обучающихся.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приёмов и форм организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию телефонных разговоров и деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;
- оформления деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Планируемые результаты освоения курса по выбору «Деловой английский для школ»

Личностные результаты:

- Формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной);
- формирование толерантного сознания и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни:

- потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек, курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- формирование основ экологического мышления, осознание влияния социально-экономических процессов на состояние природной среды; приобретение опыта природоохранной деятельности.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать урочную и внеурочную (включая внешкольную) деятельность; использовать различные ресурсы для достижения целей;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции оппонентов, эффективно разрешать конфликты;
- 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;
- умение ориентироваться в социально-политических и экономических событиях, оценивать их последствия;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты:

- достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для межкультурного общения в рамках выбранного профиля и для построения индивидуальной траектории развития;
- владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях.

По окончании курса ***выпускник научится***:

- вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения в рамках изученной тематики;
- при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в содержание курса, выражать и аргументировать личную точку зрения;
- запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;
- формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи в рамках тем, включенных в содержание курса
- передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного;
- давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);
- строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы;

- понимать основное содержание аутентичных аудиотекстов различных стилей и жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики
- выборочное понимание запрашиваемой информации из аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера;
- читать и понимать аутентичные тексты различных стилей и жанров, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое;
- писать несложные связные тексты по изученной тематике;
- писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;
- письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в содержание курса, в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

По окончании курса выпускник ***получит возможность научиться***:

- вести диалог/полилог и кратко комментировать точку зрения другого человека;
- проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;
- обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.
- полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;
- обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.
- резюмировать прослушанный/прочитанный текст;
- обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.
- читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.
- писать краткий отзыв на фильм, книгу.

К концу изучения курса обучающиеся

должны знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;

- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

- стиль и язык телефонных разговоров;

должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);

- оформлять электронные сообщения;

- вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;

- читать и переводить различные деловые документы.

Содержание курса по выбору «Деловой английский для школ»

Раздел 1. Формы делового общения. (2ч)

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

Раздел 2. Международная деловая терминология. (3ч)

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

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

Раздел 3.Деловая корреспонденция. (12ч)

Письмо-предложение. Виды предложений.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-запрос, требование.

Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.

Письмо-благодарность.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Практикум: чтение и написание деловых писем.

Раздел 4. Коммуникация по электронной почте. (5ч)

Формальный стиль. Неформальный стиль. Различия стилей.

Практикум: написание делового письма.

Раздел 5. Личные письма. (3ч)

Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Правила оформления официальных. полуофициальных и неофициальных писем.

Практикум: написание личного письма.

Раздел 6. Деловое общение по телефону. (4ч)

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.

Практикум: ролевая игра.

Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса. (5ч)

Общие правила. Особенности общения вне бизнеса, темы для обсуждения в неформальной обстановке, составление ситуативных диалогов.

Практикум: Тестовая итоговая работа. Защита проекта.

Тематическое планирование курса по выбору «Деловой английский для школ»

№	Раздел, тема	Всего часов
1	Раздел 1. Формы делового общения	2
2	Раздел 2. Международная деловая терминология	3
3	Раздел 3. Деловая корреспонденция	12
4	Раздел 4. Коммуникация по электронной почте	5
5	Раздел 5. Личные письма	3
6	Раздел 6. Деловое общение по телефону	4
7	Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса	5
	Итого:	**34**

Календарно-тематическое планирование
10 класс

№ п/п	Тема	Дата по плану	Дата по факту
1	Формы делового общения.		
2	Формы делового общения. Обсуждение		
3	Международная деловая терминология. Введение материала		
4	Особенности изучения делового английского		

	языка. Введение деловых терминов		
5	Английский язык-язык международного общения. Диктант		
6	Деловая корреспонденция. Введение деловых терминов		
7	Виды деловых писем. их содержание		
8	Структура и оформление деловых писем. Практическое занятие.		
9	Телеграммы. Принятые сообщения. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.		
10	Некоторые специальные почтовые отправления. Знаки специальных почтовых отправлений.		
11	Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, копия.		
12	Чтение и перевод деловых писем, анализ.		
13	Стиль и содержание деловых писем. Формальный стиль. Диктант.		
14	Международные торговые термины. Введение новых терминов.		
15	Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.		
16	«Золотые правила» для написания деловых писем. Диктант.		
17	Практикум-написание делового письма.		
18	Коммуникация по электронной почте. Изучение основных правил написания электронного		

	письма.		
19	Современные средства передачи информации. Факс. Интернет. Электронная почта.		
20	Правила оформления электронных писем. Практическое занятие.		
21	Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet”.		
22	Тест на знание правил написания электронного письма.		
23	Личные письма. Правила написания личного письма. Диктант.		
24	Правила оформления официальных, полуофициальных и неофициальных писем.		
25	Лексика для писем-поздравлений, приглашений, извинений. Повторение местоимений, артиклей.		
26	Деловое общение по телефону. Введение стандартных фраз.		
27	Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета. Грамматика: местоимения.		
28	Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».		
29	Тест на знание стандартных фраз.		
30	Коммуникация вне бизнеса. Развитие диалогической речи.		
31	Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Составление диалогов.		
32	Ролевая игра» В ресторане».		
33	Тестовая итоговая работа.		

34	Защита проектов.		

Календарно-тематическое планирование
11 класс

№	Дата проведения	Тема	Примечание
1		Понятие корпоративной культуры.	
2		Успех компании.	
3		Особенности деловых встреч.	
4		Правила поведения на деловых встречах.	
5		Особенности языка деловых встреч.	
6		Типы деловой корреспонденции.	
7		Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией.	
8		Написание письма-жалобы.	
9		Особенности делового письма.	
10		Рекомендации для написания делового письма.	
11		Различные способы принятия решений	
12		Анализ ситуации, её слабых и сильных сторон	
13		Решение проблем.	
14		Потенциальные возможности и риск.	
15		Различные способы подхода к решению проблем.	
16		Интернет изменил работу бизнеса.	
17		Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса.	
18		Развитие электронного бизнеса.	
19		Примеры Интернет компаний.	
20		Возможности создания новых Интернет компаний.	

21		Особенности рекламы.	
22		Различные методы, используемые в рекламе.	
23		Рекламные проспекты.	
24		Различные рекламные компании.	
25		Места расположения рекламы.	
26		Способы общения.	
27		Особенности электронной коммуникации.	
28		Сравнение делового и электронного письма.	
29		Как написать электронное письмо.	
30		Этикет и правила поведения в Интернете.	
31		Изменения и тенденции в мире бизнеса.	
32		Возможные направления развития бизнеса в будущем.	
33		Собственные предсказания бизнеса в будущем.	
34		Урок повторения и закрепления материала курса.	

Материально-технические условия реализации программы

1. Интерактивная доска SMART Board M600
2. Монитор. PHILIPS
3. Системный блок. DEPO Neos Модель: DF226
4. Клавиатура. OKLICK 2019 г.
5. Принтер, ксерокс, сканер. EPSON WF – MF – 5690 Series USB 001
6. Документ – камера. DDC-10M
7. Звуковые компьютерные колонки. SVEN

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. Учебное пособие «Английский язык. Деловой английский для школы: элективный курс для 10-11 классов», О. Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, Н. В. Новикова. – Обнинск «Титул», 2018.

2. Книга для учителя к учебному пособию «Английский язык. Деловой английский для школы: элективный курс для 10-11 классов», О. Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, Н. В. Новикова. – Обнинск «Титул», 2018.
3. Агабекян И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д., 2014.
4. Андрюшкин А.П. Деловой английский бизнес-курс. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.
5. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».
6. Лукина А.С. Элективный курс «Деловой английский. Английский язык 10-11 классы». – Волгоград: Учитель, 2008.