

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа №4**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МАОУ-СОШ № 4

---

В.А. Колосова  
Приказ № 01.10/782  
От «30» августа 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**элективного курса «Деловой английский язык»**

для обучающихся 10 классов

**г. Армавир 2024**

### **Пояснительная записка**

Данная рабочая программа элективного курса разработана для обучающихся 10 классов в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего общего образования по иностранному языку, на основе авторской программы элективного курса Дворецкой О.Б., Казырбаевой Н.Ю., Новиковой Н.В. Деловой английский / Business English for Schools. Английский язык. 10 классы - Обнинск: Титул, 2009 год.

Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры учащихся старшего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, интеллектуализацию и повышение мобильности будущего выпускника.

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.

## УМК

Данная рабочая программа ориентирована на использование учебно-методического комплекта авторов Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы - Обнинск: Титул, 2009 год.

В состав УМК входят:

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 / BusinessEnglishforSchools. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

Использование английского языка в области делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний об особенностях и стратегии речевого и неречевого поведения в англоговорящих странах. Данный курс нацелен подготовить старшеклассников к будущей работе, познакомить их с особенностями делового английского языка, углубить и расширить знание иностранного языка. Изучение курса «Деловой английский» дает учащимся необходимые знания, которые непосредственно пригодятся им в будущей профессиональной деятельности и ориентирует их на приобретение образовательных результатов для успешного продвижения на рынке труда. Курс «Деловой английский» представляется особенно востребованным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Данный курс будет полезен для тех обучающихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса.

## Количество часов

Данная программа предназначена для учащихся 10 и 11 классов (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитана на 34 часа в 10 классе, 34 часа в 11 классе, всего 68 часов.

## Формы организации учебного процесса

Программа позволяет проводить обучение с использованием различных организационных форм работы (индивидуальная, работа в группах, в парах и т.д.), применять на уроках частично-поисковый, проблемный, исследовательский методы, элементы ИКТ-технологий, личностно-ориентированной технологии.

## Требования к уровню подготовки учащихся 10 классов

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.

## Содержание курса

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в деловой сфере. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных источников.

Курс состоит из 7 разделов.

Вводная лекция о языке делового общения

Для чего нужен язык делового общения, где он используется. В чем основные отличия языка делового общения от остальных стилей речи (на примере русского и английского языков). Необходимость изучения языка делового общения. Сферы его применения. Актуальность языка делового общения в современном мире.

Топ – профессии

Карьера и английский. Почему все хотят быть бизнесменами. Самые популярные профессии в нашем городе. Профессии, которые мы выбираем.

В поисках работы. Основы делового этикета

Резюме. Правила соблюдения делового этикета (внешний вид, поведение, разговорная речь, письменная речь). Телефонные переговоры на языке делового общения. Разучивание основных клише, фраз (формирование навыка грамотного разговора по телефону: умение представить себя, понять собеседника, корректно задавать вопросы и отвечать на них). Тренировка телефонного разговора при моделировании ситуации. Разыгрывание диалогов.

Основы переписки на языке делового общения

Что такое деловое письмо. Основные элементы письма (название, тема, адресат, основная часть, приложение, заключение) и краткая характеристика каждого из них. Стандартная форма делового письма.

Деловые встречи

Деловые визиты, сотрудничество, профессиональные контакты. Тайм - менеджмент.

Основы деловой коммуникации в различных организациях:

В офисе. В банке. В аэропорту. В гостинице. В ресторане.

Каждый раздел программы для учащихся содержит следующие рубрики:

Warm-up (введение) – разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования.

Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо.

Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформальным регистром в устной и письменной речи.

Language support – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании.

For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся.

Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста.

## Формы и средства контроля

При проведении уроков данного курса планируется организовать промежуточный контроль. Это такой вид контроля, который проводится после целой цепочки уроков, посвящённых какой-либо теме. Это своего рода подведение итогов «приращения в области речевых умений». 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

### Литература

1. Журнал «Английский язык в школе» /EnglishatSchool, издательство «Титул».
2. 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.
3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию Деловой английский для школ / Business English for Schools. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
4. 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, 2009г.
5. Портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
6. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>

### Оснащение образовательного процесса в соответствии с содержанием учебного предмета

<i>Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)</i>	<i>Печатные пособия</i>	<i>Технические средства обучения</i>
Стандарт общего образования по иностранному языку. М.: Просвещение, 2010. Двуязычные словари. Программы общеобразовательных учреждений. Английский язык.	Алфавит (настенная таблица). Грамматические таблицы к основным разделам учебника. Карты стран изучаемого языка. Набор фотографий с изображением городов, отдельных достопримечательностей стран изучаемого языка. Портреты известных людей.	Компьютер. Мультимедийный проектор. Принтер. Аудиомагнитофон.
<i>Информационно-коммуникативные средства</i>	<i>Учебно-практическое оборудование</i>	<i>Экранно-звуковые пособия</i>
Компьютерные словари.	Экспозиционный экран (навесной). Сетевой фильтр-удлиннитель (5 евророзеток).	Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В., Аудиоприложение к элективному курсу для 10-11 классов профильной школы - Обнинск: Титул, 2009 год.

### Учебно-тематический план 10 класса

№	Наименование раздела	Наименование темы	Часы учебного времени
1	Юнит 1 «Скрытые правила коммуникации» 5 ч.	Давайте познакомимся с учебником.	1
2		Ты и деловой английский.	1
3		Проблемы глобализации.	1
4		Особенности межкультурной коммуникации.	1
5		Правила делового этикета.	1
6	Юнит 2 «Компании» 5 ч.	Деловой словарь.	1
7		Виды компаний.	1
8		Выполняем тест.	1
9		Ведущие российские компании.	1
10		Бизнес в мире подростков.	1
11	Юнит 3 «Устройство на работу» 5 ч.	Устройство на работу в Британии.	1
12		Популярные в современном мире профессии.	1
13		Рекламные объявления о приёме на работу. Аудирование.	1
14		Письмо о приёме на работу.	1
15		Интервью: принимаем на работу.	1
16	Юнит 4 «Работа в команде» 5 ч.	Особенности работы в команде.	1
17		Распределение ролей в команде.	1
18		Конспектирование.	1
19		Продуктивность работы в команде.	1
20		Ролевая игра «Работаем в команде».	1
21	Юнит 5 «Коммуникация по телефону» 5 ч.	Особенности коммуникации по телефону.	1
22		Язык телефонной коммуникации.	1
23		Уточнение и пояснение.	1
24		Приём и передача информации по телефону.	1
25		Ролевая игра «Общаемся по телефону».	1
26	Юнит 6 «Подготовка и проведение презентации» 4 ч.	Особенности презентации.	1
27		Этапы подготовки презентации.	1
28		Возможные ошибки при проведении презентации.	1

29		Полезные советы. Защита презентаций.	1
30	Юнит 7 «Коммуникация вне бизнеса» 5 ч.	Официальные и неофициальные ситуации.	1
31		Темы для обсуждения в неформальной обстановке.	1
32		Важность коммуникации вне бизнеса.	1
33		Правила и рекомендации для коммуникации вне бизнеса.	1
34		Ролевая игра «Неформальное общение».	1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997438

Владелец Колосова Виктория Анатольевна

Действителен с 09.09.2024 по 09.09.2025