

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Кондопоги Республика Карелия

«Утверждаю»  
директор МОУ СОШ № 1  
\_\_\_\_\_ Макарова Н.Н.  
«31» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
элективного курса «Деловой английский»  
основной образовательной программы среднего общего образования  
Срок реализации – 2 года (10 - 11 класс)

Составитель:  
Макаршина М.Е.,  
учитель иностранного языка

Обсуждена и согласована  
на методическом объединении  
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

г. Кондопога  
2022 г.

## **Пояснительная записка**

Настоящая программа элективного курса «Деловой английский» составлена для 10 -11 классов и реализуется на основе:

1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413
3. Авторской программы А.С.Лукиной «Деловой английский»

Возможно дистанционное обучение.

### **Цели курса**

Данный элективный 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 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 государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

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.

Новизна программы заключается в разработке учебно-тематического плана, проектной работой обучающихся, использованием Интернет-ресурсов.

Оценивание - зачёт

## Место предмета в учебном плане

Элективный курс «Деловой английский» разработан для учащихся 10 и 11 классов для расширения объема знаний, получаемых обучающимися на уроках английского языка. Курс рассчитан на 34 часа в 10 классе, т.е. по 1 часу в неделю и 34 часа в 11 классе.

### Тематическое распределение количества часов. 10 класс

№	Раздел, тема	Всего часов	Из них	
			Лекций	Практических
1	Раздел 1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	3	3	0
2	Раздел 2. Структура и оформление деловых писем.	5	4	1
3	Раздел 3. Виды деловых писем, их содержание.	7	5	2
4	Раздел 4. Виды деловых писем, их содержание.	4	3	1
5	Раздел 5. Стиль деловых писем.	5	4	2
6	Раздел 6. Международная деловая терминология.	5	5	
7	Раздел 7. Личные письма.	5	1	4
	<b>Итого:</b>	<b>34</b>	<b>25</b>	<b>10</b>

### Тематическое распределение количества часов. 11 класс

№	Раздел, тема	Всего часов	Из них	
			Лекций	Практических
1	Раздел 1. Устройство на работу.	10	4	6
2	Раздел 2. Реклама и бизнес.	7	4	3
3	Раздел 3. Деловая поездка.	7	4	3
4	Раздел 4. Работа в команде.	5	2	3
5	Раздел 5. Будущая карьера.	5	3	2
	<b>Итого:</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

## Основное содержание обучения

### Раздел 1. Цели и задачи курса «Английский в офисе». (3ч)

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

## **Раздел 2. Структура и оформление деловых писем. (5ч)**

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. Виды деловых писем. Их содержание. (7ч)**

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-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-напоминание. Об оплате счёта.

Письмо-благодарность.

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

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-отказ от предложенного места работы.

Защита проекта.

**Практикум:** чтение и написание деловых писем.

## **Раздел 4. Стилль и содержание деловых писем. (4ч)**

Формальный стилль. Неформальный стилль. Различия стиллей.

**Практикум:** написание делового письма.

## **Раздел 5. Международная деловая терминология. 5 (6ч)**

Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.

**Практикум:** работа над проектом.

## **Раздел 6. Быстрые средства связи. (5ч)**

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.

## **Раздел 7. Личные письма. (5ч)**

Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения. Защита проекта.

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

## **Требования к подготовке учащихся по предмету**

К концу изучения курса учащиеся **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.

## **Список рекомендуемой учебно-методической литературы**

1. Агабекян И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д., 2004.
2. Андрюшкин А.П. Деловой английский бизнес-курс. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
3. Приложение к журналу «Учебный год» (серия «Элективные курсы»: вып. 5). – Ленинск, Волгоградской обл. – 2005. - №16.
4. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».
5. Лукина А.С. Элективный курс «Деловой английский. Английский язык 10-11 классы». – Волгоград: Учитель, 2008.

Календарно-тематическое планирование. 10 класс

№ п/п	Содержание	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту
1	Цели и задачи курса «Деловой английский».	1		
2	Назначение деловой переписки.	1		
3	Английский разговорный и английский деловых бумаг.	1		
4	Структура и оформление деловых писем.	1		
5	Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.	1		
6	Некоторые специальные почтовые отправления.	1		
7	Знаки специальных почтовых отправлений.	1		
8	Практическое занятие.	1		
9	Виды деловых писем, их содержание.	1		
10	Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.	1		
11	Стандартные фразы для написания деловых писем.	1		
12	Практикум: чтение и перевод деловых писем.	1		
13	Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение	1		
14	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1		
15	Практикум: написание делового письма.	1		
16	Стиль и содержание деловых писем. Формальный стиль.	1		
17	Неформальный стиль. Различия стилей.	1		
18	«Золотые правила» для написания деловых писем.	1		
19	Практикум: написание делового письма.	1		
20	Международные торговые термины.	1		
21	Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	1		
22	Варианты английского языка.	1		
23	Словарь GB и US версий.	1		
24	Практическое занятие. Проект.	1		
25	Международная деловая терминология.	1		
26	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1		
27	Факсы.	1		
28	Телеграммы. Принятые сокращения.	1		
29	Быстрые средства связи.	1		

30	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма.	1		
31	Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку	1		
32	Виды личных писем.	1		
33	Практическое занятие: написание личного письма	1		
34	Итоговая защита проектов	1		

### Календарно-тематическое планирование. 11 класс

№ п/п	Содержание	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту
1	Устройство на работу Лекция с элементами беседы.	1		
2	Устное сообщение.	1		
3	Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме.	1		
4	Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме.	1		
5	Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме.	1		
6	Введение наиболее употребительной лексики	1		
7	Написание заявления о приеме на работу.	1		
8	Практическое занятие.	1		
9	Прослушивание образцов диалогов-собеседований.	1		
10	Ролевая игра «Прием на работу»	1		
11	Реклама и бизнес. Лекция с элементами беседы.	1		
12	Ответы на вопросы.	1		
13	Изучение правил оформления рекламы.	1		
14	Работа с образцами деловой рекламы.	1		
15	Проект: «Реклама нового товара».	1		
16	Создание рекламного плаката.	1		

17	Написание реферата «Рекламные объявления, которые работают».	1		
18	Деловая поездка. Лекция с элементами беседы.	1		
19	Прослушивание и анализ ситуативных диалогов.	1		
20	Тест на знание стандартных фраз.	1		
21	Составление ситуативных диалогов.	1		
22	Драматизация ситуаций: - приобретение билетов/ заказ гостиницы;	1		
23	Драматизация ситуаций: - знакомство с зарубежными партнерами;	1		
24	Ролевая игра «В гостинице».	1		
25	Работа в команде. Лекция с элементами беседы.	1		
26	Устное сообщение.	1		
27	Составление плана - конспекта по тексту.	1		
28	«Мозговой штурм».	1		
29	Составление визитной карточки.	1		
30	Будущая карьера. Лекция с элементами беседы.	1		
31	Введение наиболее употребительной лексики.	1		
32	Написание эссе «My dream job».	1		
33	Создание презентации «Популярные профессии»	1		
34	Ролевая игра «The job identifies the person».	1		