

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Управление образованием Асбестовского городского округа

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 9» Асбестовского городского округа**

Приложение к основной образовательной
программе среднего общего образования,
утвержденной приказом № 208/2-од от
02.09.2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебного курса «Деловой английский язык»
для обучающихся 10 – 11 классов**

Пояснительная записка

Данная программа «*Деловой английский*» разработана для учащихся 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

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.

Предмет «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально — ориентированного общения. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Применение в обучении творческого подхода, который позволяет развить умения свободной письменной коммуникации, не опосредованной переводом. Комплексный

подход к обучению, который позволяет развить не только умения в письменной речи, но и саму логику изложения и идейное мышление, что важно для развития аргументированного изложения мысли по всем предметам. Это подтверждает актуальность развития критического мышления у современных школьников. Более того, разнообразие тем развивает межпредметные связи и формирует универсальные учебные действия. Это педагогически целесообразно, так как ведет к собственному пониманию школьником предметного содержания обучения.

Язык делового общения насыщен специализированной информацией. От говорящего требуется не только владение предметом высказывания, но и точное выражение содержания высказывания средствами иностранного языка.

На уроках делового английского происходит работа по дальнейшему повышению лингвистической и языковой компетенции учащихся.

Лингвистический перевод – информатика - деловой английский. На уроках делового английского языка ученики объединяют знания по этим дисциплинам: получают новую информацию, повышают речевую компетенцию в английском языке.

Цели и задачи

Основными **целями** изучения курса «Деловой английский» являются:

1. Развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):
 - *речевая компетенция* — совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме);
 - *языковая компетенция* — систематизация ранее изученного материала; овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения

- мыслив родном и изучаемом языке;
- *социокультурная компетенция* — приобщение учащихся к культуре, традициям и реалиям стран/страны изучаемого иностранного языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям учащихся 10,11 классов;
2. формирование умений представлять свою страну, ее культуру в условиях иноязычного межкультурного общения;
 - *компенсаторная компетенция* — развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;
 - *учебно-познавательная компетенция* — дальнейшее развитие общих и специальных учебных умений, ознакомление с доступными учащимся способами и приемами самостоятельного изучения языков и культур, в том числе с использованием новых информационных технологий.
 3. Развитие и воспитание у школьников понимания важности иностранного языка в современном мире и потребности пользоваться им как средством общения, познания, самореализации и социальной адаптации; воспитание качеств гражданина, патриота; развитие национального самосознания, стремления к взаимопониманию между людьми разных сообществ, толерантного отношения к проявлениям другой культуры.
 4. Формирование уважения к личности, ценностям семьи, оптимизма и выраженной личностной позиции в восприятии мира, в развитии национального самосознания на основе знакомства с жизнью своих сверстников в других странах, с образцами литературы разных жанров, доступными для подростков с учётом достигнутого ими уровня иноязычной подготовки.
 5. Создание основы для формирования интереса к совершенствованию достигнутого уровня владения изучаемым иностранным языком, к изучению второго/третьего иностранного языка, к использованию

иностранный язык как средства, позволяющего расширять свои знания в других предметных областях.

Основными задачами реализации содержания обучения являются:

1. формирование и развитие коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности;
2. формирование и развитие языковых навыков;
3. формирование и развитие социокультурных умений и навыков.

Планируемые результаты освоения курса

Предметные результаты освоения курса:

В результате прохождения курса старшеклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения технического (инженерного) и гуманитарного 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 выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой.

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;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Содержание курса

Тема 1. Формы делового общения (3 ч.)

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология (3 ч.)

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Деловая корреспонденция (4 ч.)

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (3 ч.)

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма.

Тема 5. Личные письма (3 ч.)

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

Открытки.

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

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.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (3 ч.)

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

Тема 8. Устройство на работу (3 ч.)

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.

Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 9. Деловая поездка (3 ч.)

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.

В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы.

Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Тема 10. Работа в команде (4ч.)

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

Тема 11. Будущая карьера (2 ч.)

Популярные профессии.

Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса.

Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- практические работы;

- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.

Тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов		Дата
		теория	практика	
1.	Формы делового общения			
2.	Лекция с элементами беседы			
3.	Развитие навыков диалогической речи		1	
4.	Введение деловых терминов			
5.	Комментирование понятий			
6.	Международная деловая терминология			
7.	Развитие навыков диалогической речи		1	
8.	Деловая корреспонденция			
9.	Лекция с элементами обсуждения			
10.	Написание письма. Письмо-предложение		1	
11.	Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя		1	
12.	Коммуникация по электронной почте.			
13.	Общие правила. Варианты обращения, подписи			
14.	Виды письма. Личные письма. Начальные фразы письма			
15.	Письмо-приглашение. Презентация		1	
16.	Письмо-благодарность. Открытки		1	
17.	Деловое общение по телефону. Лексика и стиль телефонных разговоров			
18.	Стандартные фразы. Ответы на них. Выражение просьбы, утверждения, согласия			
19.	Образцы телефонных разговоров		1	
20.	Телефонный разговор с английской фирмой		1	
21.	Коммуникация вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке			
22.	Правила и рекомендации. Тест		1	
23.	Правила и рекомендации. Тест		1	
24.	Устройство на работу. Порядок устройства на работу. Собеседование		1	
25.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности		1	
26.	Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма		1	
27.	Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль			
28.	В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.		1	
29.	Работа в команде. Создание мини-проекта		1	
30.	Особенности работы в команде. Создание мини-проекта		1	

31.	Принцип создания команды. Создание мини-проекта		1	
32.	Этика деловых отношений. Продуктивность работы в команде		1	
33.	Будущая карьера. Написание эссе		1	
34.	Популярные профессии. Презентация		1	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997418

Владелец Ягодина Лариса Анатольевна

Действителен с 08.09.2024 по 08.09.2025