

**Министерство просвещения Российской Федерации  
Министерство просвещения и науки Удмуртской Республики  
Муниципальное образование «Муниципальный округ Балезинский  
район Удмуртской Республики»  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Балезинская средняя общеобразовательная школа №2»  
(МБОУ «Балезинская средняя школа №2»)**

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 14  
от 29.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по  
УВР  
*Влад* А.Л. Владыкина

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
*С.А. Миронов*  
Приказ № 240-О  
от 29.08.2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по английскому языку  
«Деловой английский»  
для обучающихся 11 классов

Составитель:

Кутявина М.В.,

учитель английского языка

1 категории

**п.Балезино2024г**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная рабочая программа элективного курса разработана для обучающихся 10-11 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/BusinessEnglishforSchools. Английский язык. 10-11 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.

### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

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. Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а так же как элективный курс в классах других профилей. Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

Цель данного курса – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Элективный курс делового английского языка имеет также следующие развивающие и воспитательные цели:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению. Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие задачи:
- 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 – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.
- Обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
- В области письма – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.

- В области аудирования – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и 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.

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.

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/BusinessEnglishforSchools: 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 / BusinessEnglishforSchools. 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 11 класса (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитан на 17 часов в 11 классе.

#### **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 10-11 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;

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 14 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 /неформаль-ным регистром в устной и письменной речи.

Languagesupport – 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.

### **Предметные результаты освоения курса:**

В результате прохождения курса старшекласники:

- 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 британским и американским вариантами английского языка.

#### **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.

Процесс обучения данному 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.

Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие технологии: • информационно-коммуникационные;

- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

#### **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 / BusinessEnglishforSchools: 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 /BusinessEnglishforSchools. 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 /BusinessEnglishforSchools. 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>

### СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

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

Содержание курса. 10 класс.

Тема 1. Скрытые правила коммуникации (3 часа)

Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

Тема 2. Компании (3 часа)

Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

Тема 3. Устройство на работу (5 часов). 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 4. Работа в команде (3 часа). Особенности работы в команде. Принцип создания команды.

Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде.

Этика деловых отношений.

Тема 5. Деловое общение по телефону (3 часа). 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

## Тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Количество часов на изучение
<b>Раздел 1. «Скрытые правила коммуникации» (3 часа)</b>		
1	Ты и деловой английский.	1ч.
2	Особенности межкультурной коммуникации.	1ч.
3	Правила делового этикета.	1ч.
<b>Раздел № 2. «Компании»(3 часа)</b>		
4	Виды компаний.	
5	Ведущие российские компании.	1ч.
6	Бизнес в мире подростков.	1ч.
<b>Раздел № 3. «Устройство на работу»(5 часов)</b>		
7	Устройство на работу в Британии.	1ч.
8	Популярные в современном мире профессии.	1ч.
9	Рекламные объявления о приёме на работу. Аудирование.	1ч.
10	Письмо о приёме на работу.	1ч.
11	Интервью: принимаем на работу.	1ч.
<b>Раздел № 4. «Работа в команде» (3 часа)</b>		
12	Особенности работы в команде. Распределение ролей в команде.	1ч.
13	Распределение ролей в команде.	1ч.
14	Продуктивность работы в команде.	1ч.
<b>Раздел № 5. «Коммуникация по телефону» (3 часа)</b>		
15	Особенности коммуникации по телефону.	1ч.
16	Язык телефонной коммуникации. Уточнение и пояснение.	1ч.
17	Приём и передача информации по телефону.	1ч.