

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа «КвантУм» имени Героя Советского Союза Василия Фабричного
(МБОУ Школа «КвантУм»)



Рассмотрена
на педагогическом совете
от «28» августа 2024 № 1

Согласована
экспертно-методическим советом
от «28» августа 2024 № 1

Утверждаю
Заместитель директора
«28» августа 2024

Рабочая программа

по элективному курсу «Деловой Английский»

2024-2025 учебный год

(ID 1346695)

Класс(ы): 10

Количество часов в год: 33

Количество часов в неделю: 1

г.Звенигород

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «Деловой английский» для обучающихся 10 классов составлена на основе «Требований к результатам освоения основной образовательной программы», представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования, с учётом распределённых по классам проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и элементов содержания, представленных в Универсальном кодификаторе по иностранному (английско-му) языку, а также на основе характеристики планируемых результатов духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, представленной в Примерной программе воспитания (одобрен решением ФУМО от 02.06.2020 г.).

Данная программа составлена на основе следующих документов:

- ФГОС ООО от 17.12.2010 г.;
- Учебное пособие INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, авторы Irene Barralli Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman.;
- Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). Азимов Э.Г., Щукин А.Н. ; М. 2009

Данная программа рекомендована будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой. Программа расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Эта программа построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации.

Практическая часть программы позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Цель данного курса – развитие учащих ся 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.

Основной задачей курса является знакомство с терминологией и развитие навыков профессионального речевого и письменного общения.

Учитывая тот факт, что любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией, у учащихся должны быть сформированы навыки ведения деловой переписки. Переписка с деловым партнером является важной частью любого бизнеса. Необходимость написать письмо возникает постоянно - при заключении выгодной сделки и устройстве на работу или поздравлении с юбилеем компании. В англоязычных странах существуют определенные традиции оформления и написания письма, в том числе делового. Очень важно правильно составить и оформить деловое письмо, так как именно по нему у адресата складывается впечатление о Вас как о деловом партнере. Грамотно составленное письмо является залогом успеха в бизнесе.

Современная жизнь немыслима без постоянного использования средств коммуникации, самым доступным из которых является телефон. Мы часто пользуемся телефоном в служебных и личных целях. Разговор по телефону заменяет переписку, требующую больших усилий и времени.

Основная цель курса полностью совпадает с целью обучения английскому языку и раскрывается во взаимосвязи четырех ее компонентов: образовательного, развивающего, воспитательного и практического.

Обучающие цели:

- формирование и развитие социолингвистической компетенции, способности использовать и преобразовывать речевые единицы в соответствии с ситуацией делового общения;
- формирование и развитие социокультурной компетенции, необходимой и достаточной в условиях официального общения в деловых кругах;

Развивающие цели:

- развитие коммуникабельности, культуры общения и межличностного взаимодействия в ходе совместной деятельности;

Воспитательные цели:

- развитие самообразовательного потенциала старшеклассников при изучении курса в сочетании с другими экономическими и поликультурными дисциплинами; воспитание уважения морально-этических норм, специфик поведения представителей иных культур.

Конечную цель обучения можно дифференцировать в виде конкретных поэтапных задач, которые решаются частично или полностью на протяжении срока обучения по данной программе:

1. Развитие лингвистической компетенции

- активное освоение бизнес-лексики
- закрепление разговорных навыков на базе соответствующей деловой тематики
- восприятие на слух аудиоматериала деловой тематики
- освоение навыков составления деловой документации
- использование знаний и умений, как рецептивных, так и продуктивных для решения коммуникативных задач делового общения

2. Развитие паралингвистической компетенции

- умение критически мыслить и анализировать полученную информацию
- способность к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом
- умение переносить знания, умения и навыки в новую ситуацию иноязычного общения
- дедуктивные и индуктивные умения
- умение работать со справочной литературой и другими источниками информации (интернет, электронные носители)
- способность к дальнейшему автономному самообразованию

Учитывая указанные специфические особенности, курс включает в себя следующие

задачи:

- знакомство учащихся с общими правилами поведения человека на работе, его функциональными обязанностями и правилами поведения в внеслужебных ситуациях (приемы, банкеты, ит.п.)
- осуществление телефонных разговоров
- ведение деловой переписки, составление деловых бумаг, составление резюме. Образовательные задачи курса связаны с развитием всех видов коммуникативной деятельности:

аудирования, говорения (монологическая и диалогическая речь), чтения и письма. При обучении аудированию необходимо закрепить навыки восприятия на слух английской звуковой речи, ускорить усвоение современной английской бытовой и коммерческой лексики, в том числе речевого этикета.

При обучении говорению основной задачей является формирование навыков ведения деловой беседы в ходе встреч, переговоров и приемов, активного запаса фраз-клише, сопутствующих такому диалогу, а также одновременное освоение правил служебного этикета (речевого, поведенческого), развитие и совершенствование умений, которые обеспечивают общение с одним собеседником и целой группой людей, при этом речевая реакция должна носить характер диалогического и монологического высказывания.

При обучении **чтению** ставится задача овладения важнейшей тематикой общеупотребительной лексики, обучения практической грамматики современного английского языка всистемном изложении. Для этого могут быть использованы все виды чтения: ознакомительное (чтение текста для ознакомления с его основным содержанием), изучающее (чтение максимально полным и точным пониманием содержания текста), просмотровое (чтение текста для получения общего представления о его содержании).

Наиболее распространенным в повседневной жизни является чтение, охватывающее основное содержание. Необходимость в максимально полном, точном и детальном понимании текстов возникает чаще всего при работе с учебными пособиями, справочниками, документацией, инструкциями и техническим описанием приборов, оборудования и т.д., т.е. в сферах, непосредственно связанных с процессом обучения, профессиональной деятельностью, профессиональным совершенствованием. Не менее важно умение из большего объема авторостепенной информации выделять элементы полезной. Сформированность данного навыка экономит учащимся массу времени и сохраняет мотивацию даже при работе с текстами значительных объемов.

При обучении **письму** следует познакомить учащихся с особенностями написания деловых писем на английском языке (структура делового письма, оформления письма и конверта), рассмотреть орфографические, лексические трудности, возникающие при написании писем.

На изучение делового английского языка в 10 классе отведено 33 учебных часа, по 1 часу в неделю.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Программа дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разных современных источников.

Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

1. Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.
2. Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.
3. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор представителем авиакомпании, администратором гостиницы).
4. В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений.
5. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
6. Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр.
7. В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов
8. информационного характера.
9. В гостинице: выбор номера на ресепшэне.
10. Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис».
11. «Прокат автомобиля».
12. В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов.
13. Телефонные переговоры. Чтение, аудирование образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.
14. Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения.

15. Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Работа с монологическим текстом информационного характера в видах английских деловых писем.
16. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.
17. Структура английского делового письма. Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т. д.
18. Анализ образцов различной деловой корреспонденции.
19. Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание письма-просьбы, жалобы.

Основные методы и приемы работы по курсу

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

- знакомство с новой лексикой
- выполнение тренировочных упражнений
- аудирование и обсуждение прослушанного
- чтение и обсуждение прочитанного
- комментирование понятий
- перевод деловой документации
- написание личных деловых писем
- драматизацию деловых ситуаций
- работу с электронной почтой

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции; к истории, культуре, религии, традициям; формирование готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать взаимопонимания;
- формирование мотивации к изучению иностранных языков и стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык»;
- осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- стремление к совершенствованию собственной речевой культуры для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- формирование коммуникативной компетенции и межкультурной и межэтнической коммуникации;
- развитие таких качеств личности, как воля, целеустремленность, креативность, инициативность, трудолюбие, дисциплинированность.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- умение владеть исследовательскими учебными действиями, включая навыки работы с информацией: поиск и выделение нужной информации, обобщение и фиксацию информации;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение, формулировать и отстаивать свое мнение;
- умение смыслового чтения, включая умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по ключевым словам, умение выделять основную мысль, главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с речевой задачей для выражения коммуникативного намерения, своих чувств, мыслей и потребностей;
- умение использовать информационно-коммуникационные технологии;
- умение осуществлять регулятивные действия самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

К концу изучения курса выпускник научится:

- начинать и поддерживать деловой разговор, деликатно выходить из разговора, заканчивать общение; выражать пожелания и реагировать на них; выражать благодарность, вежливо переспрашивать, отказываться, соглашаться;
- вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения;
- обращаться с просьбой и выражать готовность/отказ ее выполнить; давать совет и принимать/не принимать его;
- приглашать к действию/взаимодействию и соглашаться/не соглашаться принять в нем участие;
- читать и переводить тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения;
- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной деловой направленности;

- говорить по телефону согласно ситуации делового общения;

- пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение;
- вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка;

Выпускник получит возможность научиться:

- *выражать свою точку зрения, выражать согласие/несогласие с мнением делового партнера; высказывать одобрение/неодобрение относительно мнения партнера;*
- *высказывать свое мнение в связи с прочитанным и прослушанным текстом;*
- *участвовать в обсуждении проблема на основании прочитанных/прослушанных текстов, соблюдая правила речевого этикета.*
- *писать различные виды деловой корреспонденции;*
- *оформлять электронные сообщения;*
- *читать и переводить различные деловые документы;*
- *вести разговоры согласной ситуации делового общения.*

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1	Раздел 1. Зарубежная поездка: покупка билета на самолет, заказ места в гостинице. Составление диалога в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы).	5	02.09.2024-05.10.2024	Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Устный опрос, письменный контроль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»	INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, Pearson Longman. Электронное учебное пособие для школы. 2. Paul Emmerson. E-mail English. Портал «Российское образование» www.edu.ru Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru . 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
2	Раздел 2. В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.	5	19.10.2024-16.11.2024	Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Устный опрос, письменный контроль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»	

3	Раздел 3. В городском транспорте: оплата проезда, расписание. «Прокат автомобиля».	5	30.11.2024-20.12.2024	Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи и, социокультурные знания и умения	Ролевая игра, написание резюме, Парная работа по системе «вопрос-ответ» с использованием лексического минимума. Составление визитных карточек (описание должности и фирмы). Составление крат-	1. INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, Pearson Longman. Электронное учебное пособие для школы. Paul Emmerson. E-mail English. 2. Портал «Российское образование» www.edu.ru 3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru . РЭШ
4	Раздел 4. В ресторане на бизнес-ланче. Межкультурная коммуникация в ситуациях общеделового общения	5	14.01.2025-20.01.2025	Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	кой персональной характеристикой собеседника. Ролевая игра в команде, решение проблемы в команде. Самооценка с использованием «Оценочного листа»	1. INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, Pearson Longman. Электронное учебное пособие для школы. 1. Paul Emmerson. E-mail English. 2. Портал «Российское образование» www.edu.ru 3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru . 4. www.businessenglishonline.net
5	Раздел 5. Коммуникация по телефону	5	02.2025-03.2025	Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Ролевая игра, диалог по телефону (ответ на звонок, переадресация, получение информации и передача информации), Прослушивание телефонных разго-	1. INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, Pearson Longman. Электронное учебное пособие для школы. Paul Emmerson. E-mail English. 2. Портал «Российское образование» www.edu.ru Сайт «Профильное обучение в старшей школе»

					воров и составление собственных тематических диалогов на их основе.	ле» http://www.profile-edu.ru . РЭШ 4. Видеофильмы www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 5. лексические карточки
6	Раздел 6 Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Структура английского делового письма.	4	31.03.2025 26.04.2025	Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Устный опрос, письменный контроль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»	1. INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, Pearson Longman. Электронное учебное пособие для школы. 1. Paul Emmerson. E-mail English. 2. Портал «Российское образование» www.edu.ru 3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru . 4. www.businessenglishonline.net
7	Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса	4	03.05.2025 24.05.2025	Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Устный опрос, письменный контроль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»	1. INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, Pearson Longman. Электронное учебное пособие для школы. 1. Paul Emmerson. E-mail English. 2. Портал «Российское образование» www.edu.ru 3. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru . 4. www.businessenglishonline.net

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	33				
-------------------------------------	----	--	--	--	--

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
10 КЛАСС**

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контроль ны работ ы	Практические работы	
1	Введение. Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова	1			https://resh.edu.ru/subject/
2	Зарубежная поездка: покупка билета на самолет, заказ места в гостинице.	2			https://iyazyki.prosv.ru/ELT-material/v
3	Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы).	2			https://resh.edu.ru/subject/
4	В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений	1			https://iyazyki.prosv.ru/ELT-material/
5	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.	2			https://resh.edu.ru/subject/
6	Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр.	2			https://iyazyki.prosv.ru/ELT-material/
7	В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.	2			https://resh.edu.ru/subject/
8	В гостинице: выбор номера на ресепшн-е. ситу	2			https://iyazyki.prosv.ru/ELT-

	ации, их предупреждение и разрешение"				material/
9	«Прокатавтомобиля».	2			https://resh.edu.ru/subject/
10	Вресторанабизнес-ланче.Аудированиеи составлениемикро-диалогов.	2			https://iyazyki.prosv.ru/ELT-material/
11	Межкультурнаякоммуникациявситуациях общеделовогообщения.	1			https://nsportal.ru/
12	Телефонныепереговоры. Чтение,аудио ваниеобразцовтелефонныхразговоровв азличной коммункативнойнаправленности.	2			https://resh.edu.ru/subject//
13	Телефонные переговоры. Выполнениелексическихупражнений.Состав лениедиалоговвсоответствиисзаданнымиси туациямиобщения.	2			https://iyazyki.prosv.ru/ELT-material/
14	Деловаякорреспонденция.Письмокаква жныйэлемент ведения бизнеса. Работа смонологическимтекстоминформацион ного характеравидаханглийскихделовыхписем	4			https://resh.edu.ru/subject/
15	Структураанглийскогоделовогописьма.Прав иланаписания даты, внутреннего адреса,вступительногообращенияит.д.	2		1	https://nsportal.ru/
16	Анализобразцовразличнойделовой корреспонденции.	2			https://resh.edu.ru/subject/
17	Сравнение официальных и неофициальных писем.Написаниеписьма-просьбы, жалобы	1			https://iyazyki.prosv.ru/ELT-material/
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		33		2	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

1. Книга для ученика INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY авторы Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman
- 2.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Примерное планирование Английский язык 10 класс. ФГОС. Методические разработки для изучения английского языка в 10-м классе.
2. INTELLIGENT BUSINESS ELEMENTARY, Irene Barrall и Nikolas Barrall, издательства Pearson Longman. Книга для учителя.
3. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan
4. Английский язык для общения. Интенсивный курс Т.Н. Игнатова
5. Повседневное деловое общение на английском», Н.Б. Цибуля

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

www.businessenglishonline.net<http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/><http://www.fortune.com/fortune/><http://english2american.com><http://www.msn.com/><http://www.cnn.com/video/netshow>
<http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup><http://www.businessballs.com><http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm><http://www.alleng.ru/english/bis.htm><http://www.alleng.ru/d/engl/engl124.htm><http://www.alleng.ru/d/engl/engl203.htm><http://www.alleng.ru/d/engl/engl100.htm><http://www.alleng.ru/d/engl/engl153.htm>