



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МБОУ "Лицей №23"

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
рук.МО

 Айдашова Г.С.
МБОУ «Лицей № 23»
Протокол №1
от 28.08. 08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УР МБОУ «Лицей № 23»

 Ахметшина Г.М.
29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №
23»

 Шакирзянова А.З.
Приказ № 118
от 29.08.2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса «Деловой английский»
для обучающихся 10–11 классов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий курс по английскому языку «Деловой английский» для уровня среднего общего образования составлен в соответствии с требованиями:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- на основе Примерной программы среднего общего образования по иностранным языкам
- Федерального перечня учебников в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- основной образовательной программы основного общего образования Лицея;
- учебного плана Лицея.

Курс по выбору «Деловой английский» направлен на обеспечение дифференциации и индивидуализации обучения, способствующих более полному учету интересов, склонностей и способностей учащихся и создания условий для образования старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и настроениями в отношении продолжения образования. Предлагаемый курс направлен на знакомство учащихся с экономической и деловой тематикой, лексикой делового английского языка, а также на освоении основных навыков и умений в сфере делового общения на английском языке.

Цели и задачи учебной дисциплины

Требования к результатам освоения дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины «Деловой английский» обучающийся должен знать/понимать:

- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
- лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

уметь:

Говорение

- вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог– побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты;

Аудирование

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней.

Чтение

- читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

Письменная речь

- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

- заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

- использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

- речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

- языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

- социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

- компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;

- учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

- развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальной адаптации; формирование качеств гражданина и патриота.

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины
«Деловой английский»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1.	Деловая корреспонденция.	22
Тема 1.1. Оформление и составление личного письма.	Правила написания и составления личного письма. Составление личного письма.	
Тема 2.1. Деловая лексика	Деловая/профессиональная лексика клише и выражения по темам.	
Тема 3.1. Оформление и составление делового письма. Типы деловых писем.	Оформление / структура делового письма; письмо-заказ, письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо, письмо-рекламация, письмо-реклама, письмо-приглашение, письмо-объявление, благодарственное письмо. Аудирование Чтение текста по	

	специальности со словарем	
	Составление делового письма, определение вида письма	
	Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений, чтение и составление деловых писем	
Раздел 2.	Деловое общение	24
Тема 4.1 Деловое общение	Знакомства с деловым партнером; представление себя, 3го лица Организация / перенос встречи Диалог в приемной Беседа секретаря с клиентами	
Тема 5.1. Поиски работы	Разговор по телефону Диалог этикетного характера Резюме Интервью при приеме на работу Составление вопросов для интервью	12
	Составление резюме, оформление визитной карточки	
	Самостоятельная работа: Составление диалогов: «Назначение / организация встречи», «Заказ билетов на поезд/самолет». Составление резюме, оформление визитной карточки.	
Раздел 3.	Современные средства передачи информации	10
Тема 6.1	Сокращения в деловой корреспонденции факс, составление текста факса устойчивые сочетания фразеологические обороты электронная почта, IP-адрес электронные письма Составление электронного письма Сообщение на автоответчик	
	Составление электронного письма / составление письма для отправления по факсу	
	Самостоятельная работа: составление письма для отправления по факсу. Составление электронного сообщения.	
Раздел 4	Деловая поездка за рубеж	18

Тема 7.1	На вокзале, расписание В аэропорту, паспортный контроль Надписи и объявления Бронирование номера в гостинице, заказ билетов Гостиничный сервис Запрос и объяснение маршрута Деньги, обмен денег Посещение ресторана Правила этикета	
	Работа с лексикой, составление диалогов, составление резюме	

Календарно-тематическое планирование программы «Деловой английский язык»

№ п/п	Тема	Количество часов	Дата изучения
10А класс 2022-2023 учебный год			
1	Деловая корреспонденция. Оформление / составление личного письма. Правила написания и составления личного письма. Составление личного письма.	2	1-2 недели
2	Деловая лексика, Деловая/профессиональная лексика	2	3-4 недели
3	Деловая лексика, Деловая/профессиональная лексика	2	5-6 недели
4	Деловая/профессиональная лексика Клише и выражения по темам.	2	7-8 недели
5	Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. оформление / структура делового письма; письмо-заказ	2	9-10 недели
6	Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем , письмо-запрос, письмо- предложение	2	11-12 недели
7	Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем , сопроводительное письмо, письмо-рекламация	2	13-14 недели
8	Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. оформление / структура делового письма; письмо-реклама, письмо-приглашение	2	15-16 недели
9	Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. оформление / структура делового письма; письмо-объявление, благодарственное письмо.	2	17-18 недели
10	Чтение текста по специальности со словарем	2	19-20 недели
11	Составление делового письма, определение вида письма Чтение и составление деловых писем	2	21-22 недели
12	Деловое общение Знакомство с деловым партнером	2	23-24 недели
13	Деловое общение представление себя, 3го лица	2	25-26 недели
14	Организация / перенос встречи, диалог в приемной	2	27-28 недели
15	Поиски работы Разговор по телефону	2	29-30 недели

16	Поиски работы Диалог этикетного характера	2	31-32 недели
17	Поиски работы Резюме	2	33-34 недели
11А класс 2024-2024 учебный год			
18	Поиски работы Интервью при приеме на работу	2	1-2 недели
19	Поиски работы Составление вопросов для интервью	2	3-4 недели
20	Составление резюме, оформление визитной карточки	2	5-6 недели
21	Составление диалогов: «Назначение / организация встречи», «Заказ билетов на поезд/самолет».		7-8 недели
22	Современные средства передачи информации Сокращения в деловой корреспонденции Факс, составление текста факса	2	9-10 недели
23	Современные средства передачи информации Устойчивые сочетания Фразеологические обороты	2	11-12 недели
24	Современные средства передачи информации Электронная почта, IP-адрес Электронные письма	2	13-14 недели
25	Современные средства передачи информации Составление электронного письма Сообщение на автоответчик	2	15-16 недели
26	Составление письма для отправления по факсу Составление электронного сообщения	2	17-18 недели
27	Деловая зарубежная поездка На вокзале, расписание В аэропорту, паспортный контроль	2	19-20 недели
28	Деловая зарубежная поездка Надписи и объявления Бронирование номера в гостинице, заказ билетов	2	21-22 недели
29	Деловая зарубежная поездка Гостиничный сервис Запрос и объяснение маршрута	2	23-24 недели

30	Деловая зарубежная поездка Деньги, обмен денег Посещение ресторана	2	25-26 недели
31	Деловая зарубежная поездка Посещение ресторана	2	27-28 недели
32	Деловая зарубежная поездка Посещение ресторана	2	29-30 недели
33	Деловая зарубежная поездка Правила этикета	2	31-32 недели
34	Правила этикета Работа с лексикой, составление диалогов	2	33-34 недели
	Итого	68	

Список литературы

1. Восковская А.С. Английский язык / Изд.14-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2014.-376с.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 7-е изд.,- СПб.: КАРО. 2011. – 544с.
3. Макеева М.Н., Герасимов Б.И. Деловой английский: учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011. – 184с.
4. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.-учеб. пособие – 3- е изд., перераб и доп. – М.: АСТ Астрель: Хранитель, 2010. – 125с
5. Мёрдок-Стерн, Серена Общение на английском: Телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие ; пер. с фр. И.И Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2010. – 142с.

Дополнительные источники:

Полезные веб-ресурсы и материалы в помощь преподавателям:

www.belleenglish.com
www.englishforbusiness.ru
www.learn-english.ru

www.real-english.ru

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Лицей №23" Ново- Савиновского Района Г. Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Шакирзянова Альбина Заудятовна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 00A2F0A5C447B63B2084AC6BA4C79A2 E12	ПОДПИСАН 30.01.2024 15:41:48 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	