

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 1»

Приложение  
к основной образовательной программе  
среднего общего образования

**Рабочая программа  
по английскому языку  
модуля «Деловой английский язык»  
среднего общего образования  
10 - 11 классы  
Срок реализации 2 года**

**Программа разработана на основе документов:**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования.
2. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования;

Разработана:  
учителем английского языка  
высшей квалификационной категории  
МБОУ «Коммунарской СОШ № 1»  
Главатских Галиной Леонидовной

РАССМОТРЕНО:

на заседании МО

Протокол № 1 от

«29» 08 2018 г.

Руководитель Г. В. Главатских (подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УВР Петролай В.С.

г. Коммунар.  
Гатчинского района  
Ленинградской области  
2018

## **Рабочая программа курса «Английский язык Деловой английский язык»**

Программа разработана для обучающихся 10-х и 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке и рассчитана на 136 учебных часов и состоит из 12 тематических разделов. При двух часах занятий в неделю курс будет длиться 10 класс - 68 часов, 11 класс-68 часов.

### **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.

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

В результате прохождения курса старшеклассники:

- 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.

## **Содержание курса.**

### **10 класс.**

#### **Тема 1. Формы делового общения (4 часа).**

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

#### **Тема 2. Международная деловая терминология (6 часов).**

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

### **Тема 3. Деловая корреспонденция (24 часа).**

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

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

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

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

### **Тема 4. Коммуникация по электронной почте (10 часов).**

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

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

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

### **Тема 5. Личные письма (6 часов).**

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

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

Открытки.

### **Тема 6. Деловое общение по телефону (10 часов).**

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 (8 часов).**

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

## **11 класс.**

### **Тема 1. Устройство на работу (14 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 2. Деловая поездка (22 часа).**

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 3. Реклама и бизнес (12 часов).**

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

**Тема 4. Работа в команде (10 часов).**

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

**Тема 5. Будущая карьера (8 часов).**

Популярные профессии.

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

Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

**Тематическое планирование курса «Деловой английский»**

**10 клас**

№ п/п	Тема	Кол-во часов		Форма организации деятельности	Формы контроля
		Теоретических	Практических		
1.	Формы делового общения.	4	5	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.
2.	Международная деловая терминология.	3	5	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
3.	Деловая корреспонденция.	5	7	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.
4.	Коммуникация по электронной почте.	4	6	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5.	Личные письма.	4	6	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.

6	Деловое общение по телефону.	4	6	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
7	Коммуникация вне бизнеса.	3	6	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.
<b>11 класс</b>					
	Устройство на работу.	8	6	Лекция с элементами беседы. Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание образцов диалогов-собеседований.	Устное сообщение. Тест на знание стандартных фраз. Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме. Написание заявления о приеме на работу. Ролевая игра «Прием на работу».
	Деловая поездка.	10	12	Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице».	Тест на знание стандартных фраз. Драматизация ситуаций: - приобретение билетов; - заказ гостиницы; - знакомство с зарубежными партнерами; - обсуждение деловой программы на фирме.
	Реклама и бизнес.	4	8	Лекция с элементами беседы. Изучение правил оформления рекламы. Работа с образцами деловой рекламы. Создание рекламного плаката.	Ответы на вопросы. Проект: «Реклама нового товара». Написание реферата «Рекламные объявления, которые работают».
	Работа в команде.	4	6	Лекция с элементами беседы. Составление плана -	Устное сообщение. «Мозговой штурм». Составление визитной

				конспекта по тексту.	карточки.
	Будущая карьера.	2	6	Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики. Ролевая игра «The job identifies the person».	Написание эссе «My dream job». Создание презентации «Популярные профессии».