

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма  
(МАОУ «Средняя школа № 5»)

«Рассмотрено и принято»  
на заседании педагогического совета  
от 31.08.2023г. протокол №12

Рабочая программа по элективному курсу  
«Деловой английский»  
с календарно – тематическим планированием  
на 2023 – 2024 уч. год в \_10\_ «\_А\_» классе  
по английскому языку

Учитель английского языка:  
Плукчи Наталья Юрьевна  
высшая квалификационная категория  
согласно ЕТС

Когалым, 2023 год

<b>№</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
1.	Пояснительная записка	3
2.	Общая характеристика курса	3
3.	Описание места учебного предмета в учебном плане	4
4.	Планируемые результаты освоения учебного предмета	4
5.	Содержание курса	6
6.	Тематическое планирование	6
7.	Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения	7

## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа является составной частью образовательной программы основного общего образования Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (ФГОС СОО).

Рабочая программа по английскому языку для учащихся 10 классов основной общеобразовательной школы составлена на основании нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – Закон № 273-ФЗ)
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 (с изменениями от 29.12.2014 г. № 1644, 31.12.2015 г. № 1577);
- Письма Минобрнауки России от 21.06.2017 № 07-ПГ-МОН-25486 «По вопросу разработки адаптированных образовательных программ»
- Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих общеобразовательную деятельность по адаптированным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», СанПиН 2.4.2.3286-15 утвержденных Главным санитарным врачом Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26
- Рабочая программа по английскому языку составлена с учетом требований государственных образовательных стандартов, примерной программы по учебным предметам «Иностранный язык 10-11 классы», на основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югра № 1087 от 13.08.2015.

В настоящей программе учтены основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, а также программы формирования универсальных учебных действий в основной школе. При разработке данной программы соблюдена преемственность с рабочей программой обучения английскому языку в начальной школе.

## 2. Общая характеристика курса

Элективный курс «Деловой английский» составлен в соответствии с требованиями Федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования, целями и задачами обучения на III ступени среднего (полного) общего образования базового уровня.

Программа элективного курса «Деловой английский» рассчитана на один год обучения, в объеме 34 часов (1 час в неделю) в 10-м классе.

Предлагаемый курс предназначен для учащихся 10 классов, желающих овладеть английским языком в ситуациях делового общения, а также успешно сдать Единый Государственный Экзамен по английскому языку.

В последние годы все большее количество осознают роль английского языка как

языка мирового 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 стилями деловой переписки, умение выступать на международных научных, технических, и политических конгрессах, конференциях, симпозиумах и семинарах. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе, а также для успешной сдачи ЕГЭ (в особенности, письма и говорения). Однако в соответствии с требованиями федерального стандарта английский язык преподается в старших классах главным образом как средство общения и как средство обучения, что не позволяет в достаточной мере развить у учащихся перечисленные выше умения и позволить школьникам овладеть необходимыми для этого знаниями. Противоречием между потребностями учащихся, требованиями вероятно будущей профессии и содержанием обучения, заложенным в федеральном стандарте, обусловлена **актуальность** данного элективного курса делового английского языка.

### 3. Описание места учебного предмета в учебном плане

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой английский» создана на основе федерального компонента государственного стандарта общего образования МАОУ «Средняя школа №5» г. Когалым с учётом примерной программы по английскому языку.

Согласно учебному плану на изучение по учебному предмету «Английский язык» отводится в 10 классе 1 час в неделю, 34 часа в год.

Срок реализации программы: 1 год.

### 4. Планируемые результаты освоения учебного предмета

**Основной целью** элективного курса является развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и науки, а также в качестве инструмента для получения новых знаний по выбранному профилю.

Элективный курс английского языка имеет следующие **развивающие и воспитательные цели**:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации, в соответствии с нормами, принятыми в деловом и научном 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 вежливости и корректного поведения в ситуациях делового и другого профессионального общения;
- Развитие компенсаторной компетенции.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- Обучить старшеклассников языковым единицам в соответствии с отобранными темами и навыкам использования этих единиц в коммуникативных целях;
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

**в области говорения** - обучить учащихся аргументировано выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения; проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, проводить деловые встречи, поддерживать разговор на общие темы вне темы делового общения, рассказать о событии, выразить свои чувства и свое отношение к происходящему;

**в области письма** – обучать написанию деловых писем, резюме, писем о приеме на работу, сообщений электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета, эссе;

**в области аудирования** – совершенствовать умения слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации и художественной литературы с пониманием общей идеи, извлечением информации и с детальным пониманием;

**в области чтения** - совершенствовать умения читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, извлечением информации и с детальным пониманием; а также развивать навык выявления структурно-смысловые связи текста и его логической последовательности.

- **в учебно-познавательной области** – дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, интернет бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, путях подхода к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

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 создавать и проводить презентации на английском языке;
- Научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- Научатся составлять резюме, писать письма о приеме на работу и эссе;
- Научатся начинать, поддерживать и заканчивать разговоры на повседневные темы;
- Научатся работать в команде, вместе находить решение деловых проблем;
- Научатся планировать рекламные кампании.

## 5. Содержание учебного материала

Программа элективного курса состоит из пяти модулей:

- 1 модуль Рабочий день в офисе - 3 ч;
- 2 модуль Встреча с бизнесменом – 3 ч;
- 3 модуль Устройство на работу – 3 ч;
- 4 модуль Коммуникация по телефону – 3 ч;
- 5 модуль Основные различия между английскими и американскими вариантами английского языка –3 ч;
- 6 модуль Деловое письмо – 4 ч;
- 7 модуль Межкультурная коммуникация – 3 ч;
- 8 модуль Компании – 3 ч;
- 9 модуль Работа в команде – 3 ч;
- 10 модуль Деньги - 3ч;
- Обобщение и повторение – 3ч;
- Итоговый контроль – 2 ч.

#### 6. Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов	Тематическое наполнение
<b>10 класс (34 часа)</b>			
1	Рабочий день в офисе	3	Формы обращения, приветствия, прощания, выражение благодарности и ответы на них
2	Встреча с бизнесменом	3	Встреча в аэропорту, знакомство, профессии. Вопросы о профессии, должности и месте работы, разговор на общие темы
3	Устройство на работу	3	Профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии. Рекламные объявления о приеме на работу, резюме, собеседование
4	Коммуникация по телефону	3	Особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации. Уточнение и пояснение, передача и прием информации, описание своего местонахождения и разных типов зданий.

5	Основные различия между английскими и американскими вариантами английского языка	4	Различия в произношении, в написании слов, в лексике, в грамматике, в единицах измерений. Различия в американской и английской деловой терминологии
6	Итоговый контроль	1	
7	Деловое письмо	3	Типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции. Схема английского и американского делового письма.
8	Межкультурная коммуникация	3	Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации
9	Компании	3	Типы российских и зарубежных (английских и американских)
10	Работа в команде	3	Особенности работы в команде, распределение ролей в команде, выражение и отстаивание своей точки зрения, умение слушать других. Конспектирование
11	Деньги	3	Банки и их деятельность. Формы оплаты, денежные средства, валюты. Деньги и чеки в Англии и США
13	Обобщение и повторение	1	
14	Итоговый контроль	1	

## 7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения

1. Андрушко С.Я. Искусство составления деловых писем на английском языке. - Одесса: «Два слона», 1993.
2. Вербицкая, М.В., Mann, Malcolm, Taylore-Knowles, Steve. Учебное пособие для подготовки к ЕГЭ по английскому языку: Тесты – Учебник. Macmillan Publishers Limited, 2018.
3. Вербицкая, М.В., Mann, Malcolm, Taylore-Knowles, Steve Mac. Exam Skills for Russia NEd Read&Writing Skills SB. Учебное пособие для подготовки к ЕГЭ по английскому языку: Чтение. Письмо. Macmillan Publishers Limited, 2018.
4. Дворецкая О.Б., Казырбаева О.Б., Новикова Н.В. Деловой английский для школы / Business English for Schools. Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 класса профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006.
5. State Exam Maximizer. Английский язык. Подготовка к экзаменам. Е.Н. Соловова, И.Е. Солокова. Pearson Longman, 2007.

6. Соловова Е.Н., Parsons J. Английский язык. Практикум аудирования. М., 2011.
7. Английский язык: Учебно-методические материалы. (Разработаны в соответствии с государственным стандартом среднего профессионального образования. Рекомендованы и одобрены ПЦК «Социально-экономических и гуманитарных дисциплин» Сибирской Региональной Школы Бизнеса. Утверждены методическим советом Сибирской Региональной Школы Бизнеса.) Сост. Г.В.Безвиконная.
8. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. - Киев: ООО «ИП Логос», 2004.
9. Сафонова В.В. Письмо на английском языке: Пособие для учащихся к учебнику английского языка для X-XI классов школ с углубленным изучением английского языка. - Москва: Просвещение, 1995.