

Приложение № 1.22
к ООП СОО МБОУ СОШ № 55,
утвержденной приказом
от 30.08.2021 № 277

Рабочая программа учебного курса
«Деловой английский»
10-11 класс

Планируемые результаты освоения учебного курса

Личностные результаты отражают:

1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

3) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

4) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

5) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

6) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

7) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

8) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

9) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

10) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Метапредметные результаты отражают:

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно – познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

б) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей; владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты отражают:

Выпускник научится:

Говорение, диалогическая речь

– вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения в рамках изученной тематики;

– при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в раздел «Предметное содержание речи»;

– выражать и аргументировать личную точку зрения;

- запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;
- обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию.

Говорение, монологическая речь

– формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

– передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного;

– давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);

– строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.

Аудирование

– понимать основное содержание несложных аутентичных аудиотекстов различных стилей и жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики с четким нормативным произношением;

– выборочное понимание запрашиваемой информации из несложных аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики, характеризующихся четким нормативным произношением.

Чтение

– читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

– отделять в несложных аутентичных текстах различных стилей и жанров главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты.

Письмо

– писать несложные связные тексты по изученной тематике;

– писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

– письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

Языковые навыки

Орфография и пунктуация

– владеть орфографическими навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

– расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Фонетическая сторона речи

– владеть слухопроизносительными навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

– владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации.

Лексическая сторона речи

– распознавать и употреблять в речи лексические единицы в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

– распознавать и употреблять в речи наиболее распространенные фразовые глаголы;

– определять принадлежность слов к частям речи по аффиксам;

– догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту;

– распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.).

Грамматическая сторона речи

– оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей;

– употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах);

– употреблять в речи распространенные и нераспространенные простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке (We moved to a new house last year);

– употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless;

– употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами and, but, or;

– употреблять в речи условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party) и нереального характера (Conditional II – If I were you, I would start learning French);

– употреблять в речи предложения с конструкцией I wish (I wish I had my own room);

– употреблять в речи предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents);

– употреблять в речи конструкции с герундием: to love / hate doing something; stop talking;

– употреблять в речи конструкции с инфинитивом: want to do, learn to speak;

– употреблять в речи инфинитив цели (I called to cancel our lesson);

– употреблять в речи конструкцию it takes me ... to do something;

– использовать косвенную речь;

– использовать в речи глаголы в наиболее употребляемых временных формах: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect;

– употреблять в речи страдательный залог в формах наиболее используемых времен: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect;

– употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени – to be going to, Present Continuous; Present Simple;

– употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would);

– согласовывать времена в рамках сложного предложения в плане настоящего и прошлого;

– употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения;

– употреблять в речи определенный/неопределенный/нулевой артикль;

– употреблять в речи личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные местоимения;

– употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения;

– употреблять в речи наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many / much, few / a few, little / a little) и наречия, выражающие время;

– употреблять предлоги, выражающие направление движения, время и место действия.

Выпускник получит возможность научиться:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

– вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;

– проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;

– обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.

Говорение, монологическая речь

– резюмировать прослушанный/прочитанный текст;

– обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.

Аудирование

– полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;

– обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.

Чтение

– читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.

Языковые навыки

Фонетическая сторона речи

– произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.

Орфография и пунктуация

– владеть орфографическими навыками;

– расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Лексическая сторона речи

– узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (collocations).

Грамматическая сторона речи

– употреблять в речи все формы страдательного залога;

– употреблять в речи времена Past Perfect и Past Perfect Continuous;

– употреблять в речи условные предложения нереального характера (Conditional 3);

- употреблять в речи структуру to be/get + used to + verb;
- употреблять в речи структуру used to / would + verb для обозначения регулярных действий в прошлом;
- использовать широкий спектр союзов для выражения противопоставления и различия в сложных предложениях.

Содержание учебного курса

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. Популярные компании в нашей стране, их деятельность и особенности работы.

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.

Формы делового общения. Цель деловой переписки. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам. Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые

специальные почтовые отправления: *Air mail, Express, Printed matter, Register mail, Special delivery, Zip code – Postcode*. Цель письма. Текст письма. Общие правила.

Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-запрос, требование. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-напоминание. Об оплате счёта. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-отказ от предложенного места работы.

Стиль и содержание деловых писем. Формальный стиль. Неформальный стиль. Различия стилей. Написание делового письма.

Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.

Личные письма. Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения.

**Тематическое планирование,
в том числе с учетом рабочей программы воспитания
с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

10 класс

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Элементы содержания
1	Язык делового общения.	1	Вводная лекция о языке делового общения. Для чего нужен язык делового общения, где он используется.
2	Ты и деловой английский.	1	Необходимость изучения языка делового общения. Сферы его применения. Актуальность языка делового общения в современном мире.
3	Проблемы глобализации.	1	В чем основные отличия языка делового общения от остальных стилей речи (на примере русского и

			английского языков).
4	Особенности межкультурной коммуникации.	1	Правила соблюдения делового этикета (внешний вид, поведение, разговорная речь, письменная речь).
5	Правила делового этикета.	1	В поисках работы. Основы делового этикета.
6	Деловой словарь.	1	Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста.
7	Виды компаний.	1	Разыгрывание диалогов.
8	Обобщение по теме: «Правила делового этикета».	1	
9	Ведущие российские компании.	1	Популярные компании в нашей стране, их деятельность и особенности работы.
10	Бизнес в мире подростков.	1	Карьера и английский. Почему все хотят быть бизнесменами.
11	Устройство на работу в Британии.	1	Основы деловой коммуникации в различных организациях: в офисе, в банке, в аэропорту, в гостинице, в ресторане.
12	Популярные в современном мире профессии.	1	Топ-профессии. Самые популярные профессии в нашем городе. Профессии, которые мы выбираем.
13	Рекламные объявления о приеме на работу.	1	Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо.
14	Полугодовая контрольная работа.		
15	Письмо о приеме на работу.	1	Резюме. Что такое деловое письмо. Основные элементы письма (название, тема, адресат, основная часть, приложение, заключение) и краткая характеристика каждого из них. Стандартная форма делового письма.
16	Интервью: принимаем на работу.	1	Формы делового общения. Цель деловой переписки. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.
17	Распределение ролей в команде.	1	For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся. Деловые встречи.
18	Конспектирование.	1	Language support –

			функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании.
19	Продуктивность работы в команде.	1	Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста.
20	Ролевая игра «Работаем в команде».	1	Разыгрывание диалогов. Основы переписки на языке делового общения.
21	Особенности коммуникации по телефону.	1	Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформальным регистром в устной и письменной речи.
22	Язык телефонной коммуникации.	1	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).
23	Уточнение и пояснение.	1	Тренировка телефонного разговора при моделировании ситуации. Разыгрывание диалогов.
24	Приём и передача информации по телефону.	1	Разыгрывание диалогов.
25	Ролевая игра «Общаемся по телефону».	1	
26	Особенности презентации.	1	Language support – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании.
27	Этапы подготовки презентации.	1	Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста.
28	Возможные ошибки при проведении презентации.	1	Деловые визиты, сотрудничество, профессиональные контакты. Тайм-менеджмент.
29	Полезные советы. Защита презентаций.	1	
30	Официальные и неофициальные ситуации.	1	Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо.
31	Темы для обсуждения в	1	Основы переписки на языке

	неформальной обстановке.		делового общения.
32	Итоговый контроль.	1	
33	Правила и рекомендации для коммуникации вне бизнеса.	1	Основы деловой коммуникации в различных организациях: в офисе, в банке, в аэропорту, в гостинице, в ресторане.
34	Ролевая игра «Неформальное общение».	1	
Итого:		34	

11 класс

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Элементы содержания
1	Актуальность языка делового общения в современном мире.	1	Необходимость изучения языка делового общения. Сферы его применения. Актуальность языка делового общения в современном мире.
2	Назначение деловой переписки.	1	Для чего нужен язык делового общения, где он используется.
3	Английский разговорный и английский деловых бумаг.	1	Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия.
4	Структура и оформление деловых писем.	1	Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США.
5	Оформление стандартного делового письма.	1	Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: <i>Air mail, Express, Printed matter, Register mail, Special delivery, Zip code – Postcode</i> . Цель письма. Текст письма. Общие правила.
6	Некоторые специальные почтовые отправления.	1	
7	Знаки специальных почтовых отправлений.	1	
8	Обобщение по теме «Оформление деловых писем»	1	
9	Виды деловых писем, их содержание.	1	Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации.
10	Письмо-предложение. Виды предложений.	1	Письмо-запрос, требование. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и

11	Стандартные фразы для написания деловых писем.	1	подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-напоминание. Об оплате счёта. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение.
12	Чтение и перевод деловых писем.	1	
13	Письмо-благодарность. Письмо-приглашение.	1	
14	Письмо-рекомендация.	1	Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-отказ от предложенного места работы.
15	Написание делового письма.	1	Написание делового письма.
16	Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль.	1	Стиль и содержание деловых писем. Формальный стиль. Неформальный стиль. Различия стилей. Написание делового письма.
17	Полугодовая контрольная работа.	1	
18	«Золотые правила» для написания деловых писем.	1	
19	Практическая работа «Написание делового письма».	1	Написание делового письма.
20	Международные торговые термины.	1	Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции. Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста.
21	Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	1	
22	Варианты английского языка.	1	
23	Словарь GB и US версий.	1	
24	Обобщение по теме «Деловые письма».	1	
25	Международная деловая терминология.	1	
26	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1	
27	Факсы.	1	Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения. Существующие средства связи.
28	Телеграммы.	1	
29	Быстрые средства связи.	1	
30	Итоговый контроль	1	
31	Личные письма.	1	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение.
32	Варианты подписи.	1	
33	Виды личных писем.	1	

			Отказ от приглашения.
		Итого:	33