



АССОЦИИРОВАННАЯ ШКОЛА ЮНЕСКО  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА № 12  
ГОРОДА ПЯТИГОРСКА



357519 г. Пятигорск, ул. Кучуры, 24. Тел/факс: +7 (879) 332-25-99  
сайт школы <http://пятигорск12школа.рф> e - mail: [Ponomareva-anna\\_school\\_12@mail.ru](mailto:Ponomareva-anna_school_12@mail.ru)

**РАССМОТРЕНА:**  
на заседании МО

Протокол № 1  
«30» авг.2021 г.

**СОГЛАСОВАНА:**  
Заместитель  
директора по УВР  
Н.П. Дмитриева

«30» авг.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНА:**  
на заседании педсовета  
Протокол № 1  
«30 » августа 2021г

Директор МБОУ СОШ № 12  
*А.С. Пономарева*  
«01» сентября 2021 г.

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

***Курса «Деловой английский»***

***ДЛЯ 9-10 X КЛАССОВ***

***Среднее общее образование***

Учебный профильный курс «Деловой английский» предназначен для учащихся 9-10 классов общеобразовательной школы в рамках профильной подготовки. Курс рассчитан на 69 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов - 34 часа в 9-х классах (1 час в неделю/34 учебных недели) и 35 часов – в 10-м классе (1 час в неделю/35 учебных недель).

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»**

### **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).

### **Модуль «Школьный урок» Реализация педагогическими работниками воспитательного потенциала урока предполагает следующую деятельность:**

- установление доверительных отношений между педагогическим работником и его обучающимися, способствующих позитивному восприятию учащимися требований и просьб педагогического работника, привлечению их внимания к обсуждаемой на уроке информации, активизации их познавательной деятельности;
- побуждение обучающихся соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (педагогическими работниками) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, организация их работы с получаемой на уроке социально значимой информацией
- инициирование ее обсуждения, высказывания обучающимися своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;
- использование воспитательных возможностей содержания учебного предмета через демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности и перевод содержания с уровня знаний на уровень личностных смыслов, восприятие ценностей через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в классе, анализ поступков людей, историй судеб, комментарии к происходящим в мире событиям, историческая справка «Лента времени», проведение Уроков мужества;
- организация предметных образовательных событий (проведение предметных недель, декад) для обучающихся с целью развития познавательной и творческой активности, инициативности в различных сферах предметной деятельности, раскрытия творческих способностей обучающихся с разными образовательными потребностями и индивидуальными возможностями;
- применение на уроке интерактивных форм работы с обучающимися: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающихся; дидактического театра, где полученные на уроке знания обыгрываются в театральных постановках; дискуссий, которые дают обучающимся возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога в атмосфере интеллектуальных, нравственных и эстетических переживаний, столкновений различных взглядов и мнений, поиск истины и возможных путей решения задачи или проблемы, творчества педагогического работника и обучающихся; групповой работы или работы в парах, с целью обучения командной работе и взаимодействию с другими обучающимися, постановкой общей

цели, для достижения которой каждый должен внести индивидуальный вклад, распределению ролей, рефлексией вклада каждого в общий результат;

- включение в урок игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний (лекция с запланированными ошибками, наличие двигательной активности на уроках), налаживанию позитивных межличностных отношений в классе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время урока (сотрудничество, поощрение, доверие, создание ситуации успеха, эмпатия, поручение важного дела;

- организация шефства мотивированных и эрудированных обучающихся над их неуспевающими одноклассниками, дающего обучающимся социально значимый опыт сотрудничества и взаимной помощи;

- использование технологии «Портфолио», с целью развития самостоятельности, рефлексии и самооценки, планирования деятельности, видения правильного вектора для дальнейшего развития способностей;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, что даст обучающимся возможность приобрести навык самостоятельного решения теоретической проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, оформленным в работах других исследователей, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения (участие в конкурсах, выставках, соревнованиях, научно-практических конференциях, форумах, успешное прохождение социальной и профессиональной практики).

Учителя-предметники и учителя начальной школы организуют и проводят предметные декады, готовят учащихся к школьным, муниципальным, областным и Всероссийским олимпиадам.

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

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.

### **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.

**В рамках данного курса учащиеся научатся и овладеют:**

- лексическими навыками в соответствии с темами и сферами общения;
- навыками перевода профильно-ориентированных текстов, ориентированных на выбранный профиль;
- навыками культуры делового общения;

Совершенствуют:

- навыки чтения, аудирования и устной речи;
- умения и навыки по выполнению и презентации проектных работ;
- расширяют объем знаний учащихся по английскому языку.

***В результате прохождения курса старшеклассники получают возможность:***

- пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- создавать и проводить презентации на английском языке;
- проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- планировать рекламные кампании.

**Курс также способствует:**

- формированию активной жизненной позиции;
- развитию умений учащихся самостоятельно пополнять и применять полученные знания;
- приобретению опыта проектно-исследовательской работы с использованием изучаемого языка в русле выбранного профиля;
- развитие умений и навыков работы на компьютере, в сети Интернет;
- развитию творческих способностей учащихся.

**В области письма** – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.

**В области аудирования** – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.

**В области чтения** – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

**В учебно-познавательной области** - дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

**В области говорения** – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком. Работа над различными жанрами говорения: доклад / презентация, интервью, дискуссия, описание. Использование разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащихся в ситуациях,

приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»**

### **9 класс.**

#### **Тема 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа)**

Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

#### **Тема 2. Компании (5 часов)**

Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

#### **Тема 3. Устройство на работу (5 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 4. Работа в команде (5 часов).**

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

#### **Тема 5. Деловое общение по телефону (5 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 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)**

Особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.

#### **Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часа).**

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

### **10 класс.**

#### **Тема 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 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 9. Деловая корреспонденция (5 часов).**

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 10. Подходы к принятию решений (5 часов)**

Способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы

### **Тема 11. Интернет-бизнес (5 часов)**

Развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.

### **Тема 12. Реклама и бизнес (5 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 13. Коммуникация по электронной почте (5 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 14. Тенденции развития бизнеса (5 часов)**

Возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса.

Тема / подтемы	Кол-во часов	Выход
<b>1.Скрытые правила коммуникации</b> а) Добро пожаловать б) Курс «Делового английского» в) Проблемы в отношениях международного бизнеса г) Этикет бизнеса д) Резервный урок	(5 часов)	Ролевая игра
<b>2. Компании</b> а) Типы компаний б) Преимущества и недостатки в) Майкрософт г) Мой собственный бизнес д) Веб-страница для твоей компании	(5 часов)	Презентация собственной компании
<b>3. Устройство на работу</b> а) Проблемы с вакансиями б) Качества и мастерство в) Как получить хорошую работу г) Анкета-заявление д) Реклама	(5 часов)	Ролевая игра «интервью»
<b>4. Работа в команде</b> а) Опыт работы б) Основные задачи команды в) Важность работы в команде г) Продуктивность работы д) Непродуктивность работы	(5 часов)	Представление /презентация команды
<b>5. Коммуникация по телефону</b> а) Разговор по телефону б) Использование телефона в) Отправка сообщения г) Ответить на телефонный звонок д) Сделать телефонный звонок	(5 часов)	Деловая/ролевая игра
<b>6. Подготовка и проведение презентаций</b> а) Представление презентации б) Трудности подготовки и проведения презентаций в) Дельные советы при подготовке презентации г) Как сделать презентацию менее формальной д) Как закончить презентацию	(5 часов)	Презентация (защита проекта)
<b>7. Коммуникация вне бизнеса</b> а) Когда молчание не дороже золота б) Короткие разговоры в) Правила коротких разговоров г) Инструкции (правильное пожатие руки) д) Ролевая игра	(5 часов)	Разыграть диалоги в микрогруппах на заданные темы
<b>Итого 34 часа в 9 классе</b>		

<b>8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч</b> а) Поведение б) Успех компании в) Деловые встречи г) Цели и функции деловых встреч д) Резервный урок	(5 часов)	Кодекс корпоративной культуры класса
<b>9. Деловая корреспонденция</b> а) Типы деловой корреспонденции б) Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией в) Письмо-жалоба г) Особенности делового письма д) Рекомендации для написания делового письма	(5 часов)	Написание писем-жалоб
<b>10.Подходы к принятию решений</b> а) Различные способы принятия решений б) Анализ ситуации в) Решение проблем г) Потенциальные возможности д) Способы подхода к решению проблем	(5 часов)	Деловая игра (Решение проблемы методом 6 думающих шляп)
<b>11. Интернет-бизнес</b> а) Интернет изменил работу бизнеса б) Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса в) Развитие электронного бизнеса г) Примеры Интернет компаний д) Возможности создания новых Интернет-Компаний	(5 часов)	Эссе с выражением собственного мнения
<b>12. Реклама и бизнес</b> а) Особенности рекламы б) Различные методы, используемые в рекламе в) Рекламные проспекты г) Различные компании д) Места расположения рекламы	(5 часов)	Презентация рекламы товара, продукта и т.д.
<b>13. Коммуникация по электронной почте</b> а) Способы общения б) Особенности электронной коммуникации в) Сравнение делового и электронного письма г) Как написать электронное письмо д) Этикет и правила поведения в Интернете	(5 часов)	Создание и обмен сообщениями при помощи Интернета
<b>14.Тенденции развития бизнеса</b> а) Новый вид работы б) Возможные направления бизнеса в будущем в) Предсказания г) Защита презентаций д) Итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса	(5 часов)	Обращение (речь) для слушателей курсов
<b>Итого 35 часов в 10 классе</b>		