**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**департамент образования мэрии г.Ярославля**

**муниципальное образовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа**

**«Образовательный комплекс №24 им. А.С.Пушкина»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Педагогический совет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № 1 от «07» октября 2025 г. | СОГЛАСОВАНО  Методический совет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Нагибина Е.В.  протокол № 1 от «07» октября 2025 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Табунова Т.А.  01-12/07 от «01» октября 2025 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Учебного курса**

**«Деловой Английский язык»**

# Для обучающихся 10-х классов

Ярославль,2025

## Пояснительнаязаписка

Данная программа – *Деловой английский –* разработана как элективный курс для учащихся 10-х и 11-хклассов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для деловогообщенияпредполагаетналичие уучастниковкоммуникациидостаточного 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 функциональными стилями деловой переписки. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Предмет «Деловой английский» представляется особенно **актуальным,** так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

**Новизна** данного курса заключается в том, чтопрограмма не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новыезнания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Предлагаемаяпрограммаотноситсяккурсамповыборуисоставленавсоответствиис требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

## Деловойанглийскийиегосвязьсдругимипредметами.

Язык делового общения насыщен специализированной информацией. От говорящего требуется не тольковладение предметом высказывания, но и точное выражение содержания высказывания средствами иностранного языка. Науроках делового английскогопроисходит работа по дальнейшемуповышениюлингвистической и языковой компетенции учащихся.

По своему содержанию «Деловой английский» - это бизнес-курс, тесно связанный с экономикой. При параллельном изучении экономики на русском языкеучащиеся овладевают экономической грамотностью, поэтому усвоение экономических понятий на английском языкене представляет для них большой трудности. В то же время, реалии и этика деловой жизни, не входящие в жизненный опыт учащихся, часто оказываются абсолютно новыми и требуют дополнительного осмысления.На уроках делового английского происходит развитие социокультурной компетенции учащихся в сфере деловых отношений.

Уроки научно-технического перевода позволяют интегрировать знание экономикии иностранного языка и целенаправленно подключать перевод как двуязычную коммуникативную деятельность. Устный, письменный перевод, реферирование и аннотирование представляют собой существенную часть деловой жизни в условиях интернационального общения. Обучение переводу на уроках курса «Деловой английский язык» имеет прикладное значение для более полного закрепления полученных умений и навыков и с учетом профессиональной ориентации, так как владениетерминологией является критерием грамотности специалиста.

Широкое использование информационно-компьютерных технологий в процессе обучения данному курсу способствует усилению учебной мотивации изучения английского языка, интенсификации процесса обучения,совершенствованию форм и методов организации учебного процесса.

Такимобразом,мы имеемследующую связь учебных дисциплин: английскийязык - экономика (на русском языке) - научно-технический перевод – информатика деловой английский. На уроках делового английского языка ученики объединяютзнания

поэтимдисциплинам:получаютновуюинформацию,повышаютречевую компетенциюв английском языке, социокультурную и социальную компетенцию.

## Целикурса:

* Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.

* Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
* Воспитаниеспособностикличномуипрофессиональномусамоопределению.

Длядостиженияпоставленныхцелейврамкахкурсарешаютсяследующие**задачи:**

* Обучитьстаршеклассниковлексическимединицамвсоответствиисотобраннымитемами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
* Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: **в области говорения** - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией,поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

**В области письма** - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями деловогоэтикета.

**В области аудирования**- совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи,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.

## Структуракурсаиорганизацияобучения:

Курс рассчитан на 34 учебных часа и состоит из 12 тематических разделов. При одномчасе занятий в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-м классе.

## Восновекурсалежатследующиеметодические принципы:

* Интеграцияосновныхречевыхуменийинавыков.
* Последовательноеразвитиеосновныхречевыхуменийинавыков.
* Коммуникативнаянаправленностьзаданий.
* Контекстуальноевведениелексики.
* Применениеполученныхуменийинавыковнапрактикевсимулированныхситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.

Соответствиетемиматериаловкурсавозрасту,интересамиуровнюязыковой подготовки учащихся.

## Предметныерезультатыосвоениякурса:

Врезультатепрохождениякурсастаршеклассники:

* овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
* научатсяпользоватьсяэлектроннойпочтойнаанглийскомязыкесучетомделовых, стилистических и языковых норм;
* научатсячитатьипереводитьразличныеделовыедокументы;
* научатсяпроводитьпереговорыпотелефонусделовымицеляминаанглийскомязыке;
* научатсяписатьделовыеписьмавсоответствиистребованиямиделовогоэтикета;
* научатсяработатьвкоманде,вместенаходитьрешенияделовыхпроблем;
* научатсяпланироватьрекламныекампании;
* научатсявыполнятьпроектныезаданияиндивидуальноиливсоставегруппыучащихся;
* научатсяработатьссоответствующейсправочнойлитературой;
* будутиметьпредставлениеобосновныхразличияхмеждубританскимиамериканским вариантами английского языка.

## Личностныерезультаты:

* расширениезнанийучащихсяоделовомобщениинаанглийском 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).

## Метапредметныерезультаты:

* умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
* умениесамостоятельнооцениватьиприниматьрешения,определяющиестратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;

умениепланироватьсвоюдеятельность,проектироватьипрогнозировать;

* владениенавыкамипознавательной,учебно-исследовательскойипроектнойдеятельности, навыками разрешения проблем;
* готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности,включаяумениеориентироватьсявразличныхисточникахинформации,

критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

* владениеязыковымисредствами–умениеясно,логичноиточноизлагатьсвоюточку зрения, использовать адекватные языковые средства.

## Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных методов и приемов организации речевой деятельности:

* аудированиеиобсуждение прослушанного;
* чтениеиобсуждениепрочитанного;
* выполнениетренировочныхупражнений;
* комментированиепонятий;
* переводделовойдокументации;
* написаниеличныхиделовыхписем,открыток;
* написаниеэссе,рефератов;
* «мозговойштурм»;
* драматизациютелефонныхразговоров,деловыхинеформальныхситуацийобщения;
* работусэлектроннойпочтой;
* созданиепроекта.

## Формыорганизацииучебныхзанятий:

Применяетсяиндивидуальная,парнаяигрупповаяформыработы. При изучении курса используются следующие **технологии:**

* информационно-коммуникационные;
* игровая;
* проблемногообучения;
* проектно-исследовательскойдеятельности.

## Оценкадеятельностиучащихся.

### Аудирование:

*5 баллов* – учащийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимуюдля себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи.

*4 балла* – допущено 2-3 ошибки. При решении коммуникативной задачи учащийся использовал только 2/3 информации.

*3балла*–учащийсяпонял50%текста.Отдельныефактыпонялнеправильно.Несумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

*2 балла* – учащийся понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

### Устноевысказывание:

*5 баллов* - цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

*4 балла* – цель общения достигнута, тема раскрыта в неполном объеме,в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

*3 балла* – задание выполнено частично, цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.

*2балла*–задание невыполнено,цельобщения недостигнута.

### Письмо:

*5 баллов* – содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата, соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*4 балла* – задание выполнено; некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельныенарушения стилистического оформления речи, в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*3 балла* – задание выполнено не полностью, содержание отражает не все аспекты, указанные в задании, нарушено стилевое оформление речи, в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*2 балла* – задание не выполнено, содержание не отражает аспекты, которые указаны в задании.

## Методическиерекомендации

Программаэлективногокурса«Деловойанглийский»составленавсоответствии с современными требованиями к обучению практическому владению языком делового общения. Программой предусмотрена работа над развитием всех видов речевой деятельности.Пополнениесловарногозапаса,систематизацияграмматическихзнаний, совершенствование навыков говорения и аудирования, чтения и письма являются обязательными составляющими каждого занятия.

Языковые навыки делового общения на английском языке отрабатываются на темах,связанныхссовременнымбизнесом(«Деловоеобщениепотелефону»,

«Устройство на работу», «Будущая карьера» и др.).Особое внимание уделяется речевому этикету – умению корректно строить беседу в различных ситуациях в сфере делового общения.

**Текущий контроль успеваемости** проводится на каждом занятии и имеет целью проверить уровень владения изученным языковым и речевым материалом или степень сформированности соответствующих навыков и умений в каждом из видов речевой деятельности. Контроль осуществляется в форме письменных практических работ и устных опросов.

Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения проверяется в ходе практических занятий.

Проверка навыков чтения осуществляется при использовании текстов деловой тематики.

При проверке навыков письма особое внимание уделяется умению написать деловое письмо, резюме, сообщение электронной почты.

Проверка аудирования направлена на контроль понимания диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

**Итоговый контроль**проводится после изучения всех тем раздела. В данном курсе он включает в себя зачетпо изученной лексике, ролевую игру(инсценирование диалога в соответствии с заданной тематикой), контрольполученных письменных навыков

(написаниеделовогописьма,резюме)и,наконец,защитупроектныхработ.

**Содержаниекурса**

**10 класс**

**Тема1.Формыделовогообщения(2 часа).**

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

## Тема2.Международнаяделоваятерминология(3часа).

Международныеторговыетермины.Основныесокращения,используемыевмеждународной деловойкорреспонденции. Словарьглаголов,наиболее употребляемых в деловых письмах.

## Тема3.Деловаякорреспонденция(12часов).

Структураиоформлениеделовыхписем.Адресотправителя.Дата.Адресполучателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальныйинеформальныйстильделовыхписем.Вариантыанглийскогоязыка. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запроснаполучениеинформации.

Письмо-приглашение.Положительныйответнаприглашение.Отрицательныйответна приглашение.

Письмо-жалоба.Ответнажалобу. Письмо-благодарность.

Письмооприеменаработу.Письмо-отказотпредложенногоместаработы. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация.Положительнаярекомендация.Отрицательнаярекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.

## Тема4.Коммуникацияпоэлектроннойпочте(5часов).

Языковыеикультурныеособенностиэлектроннойкоммуникации.

Этикетиправилаповедениявинтернете.Созданиеэлектронногопочтовогоящика. Написаниеэлектронногописьма.Обращение.Подпись.Содержание.Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

## Тема5.Личныеписьма(3часа).

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма. Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.

## Тема6.Деловоеобщениепотелефону(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.

## Тема7.Коммуникациявнебизнеса(4часа).

Особенностиобщениявнебизнеса.Темыдляобсуждениявнеформальнойобстановке. Правила и рекомендации.

## Формыпромежуточногоиитоговогоконтроля:

* тесты;
* диктанты;
* практическиеработы;
* доклады,рефераты;
* проверочныеработы;
* эссе;
* творческиезадания(проектныеработы,презентации);
* зачет.

**Тематическое планирование курса «Деловой английский»**

**10класс**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Кол-вочасов | | Формаорганизации деятельности | Формыконтроля | Электронныересурсы |
| Теоретич.  занятия | Практич.  занятия | Образовательныересурсы |
| 1 | Формыделового общения. | 1 | 1 | Лекциясэлементами беседы.  Комментирование  понятий. | Беседа. Обсуждение. | <https://resh.edu.ru/subject/lesson/1923/start/> |
| 2 | Международнаяделовая терминология. | 1 | 2 | Лекциясэлементами беседы.  Записьлекции.  Введениеделовых терминов. | Устное сообщение. Ответынавопросы. Диктант. | Infourok/ru |
| 3 | Деловая корреспонденция. | 5 | 7 | Лекциясэлементами обсуждения.  Введениеделовых терминов.  Чтение и анализ деловыхписем.Работа с образцами деловых писем.  Составлениеделовых писем разных видов. | Чтение и перевод деловых писем, анализ ихсодержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформлениеконверта. Диктант. | <https://resh.edu.ru/subject/lesson/2828/start/> |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Коммуникация по электроннойпочте. | 2 | 3 | Лекциясэлементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика.  Изучение основных правилнаписания электронногописьма. | Беседа.  Тестназнаниеправил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по  заданномуадресу. | [www.multiurok.ru](http://www.multiurok.ru/)  Сайт«Профильноеобучениевстаршей школе» http://www.profile-edu/ru |
| 5 | Личныеписьма. | 1 | 2 | Лекциясэлементами беседы.  Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток. | Устное сообщение. Написание личных писемразныхвидов. | [www.englishclubforu.ru](http://www.englishclubforu.ru/)  Сайт«Профильноеобучениевстаршей школе» http://www.profile-edu/ru |
| 6 | Деловоеобщениепо телефону. | 3 | 2 | Лекциясэлементами беседы.  Введениестандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров.  Драматизация  телефонных | Тест на знание стандартныхфраз. Составление и драматизация тематических диалогов. | Resh.edu.ru http://www.profile-edu/ru |
|  |  |  |  | разговоров.  Ролеваяигра«Звонок деловому партнеру». |  |  |
| 7 | Коммуникациявне бизнеса. | 2 | 2 | Лекциясэлементами беседы.Ролеваяигра  «В ресторане». | Устноесообщение. Составление и драматизация  ситуативных | Портал "Российское образование"  [www.edu.ru](http://www.edu.ru/)–программыэлективных курсов, нормативные документы, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | диалогов. | разнообразныересурсыдляшколы. |
|  | ИТОГ | 34 |  |  |  |  |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕУЧЕБНЫЕМАТЕРИАЛЫДЛЯУЧЕНИКА**

* 1. Т.О.Догаева.Вводныйкурсделовогописьма.Учебноепособиедля10-11классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа
  2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель

**МЕТОДИЧЕСКИЕМАТЕРИАЛЫДЛЯУЧИТЕЛЯ**

* + 1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./BusinessEnglishforschools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
    2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
    3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
    4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
    5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
    6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
    7. СизиковаС.Ф.Основыделовогообщения.Элективныйкурс.10-11классы.–Дрофа,2007. – 80 с.
    8. JohnTaylor, JeffZeter.BusinessEnglish.–ExpressPublishing,2011.–41с.
    9. Портал "Российское образование" [www.edu.ru](http://www.edu.ru/) – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
    10. Сайт«Профильноеобучениевстаршейшколе»http://www.profile-edu/ru

**ЦИФРОВЫЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕРЕСУРСЫИРЕСУРСЫСЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. <https://uchebnik.mos.ru/main>
2. <https://lesson.edu.ru/catalog>
3. [https://resh.edu.ru](https://resh.edu.ru/)
4. [business-english.com](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fbusiness-english.com&utf=1) –
5. [businessenglishonline.net/book/the-b...](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fbusinessenglishonline.net%2Fbook%2Fthe-business&utf=1)
6. [businessenglishpod.com](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fbusinessenglishpod.com&utf=1)
7. [english-test.net/esl/busine...](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fenglish-test.net%2Fesl%2Fbusiness-english-lessons.html&utf=1)
8. [learnoutloud.com/Catalog/Bu...](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Flearnoutloud.com%2FCatalog%2FBusiness&utf=1)