

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №7  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

Протокол № 1 от 27.08.2023г.

Руководитель ШМО



И.Н. Лихачева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
УР



О.С. Жорина

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 274 о/д от 28.08.2023г.

Директор гимназии № 7



А.И. Асадуллина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**к учебному курсу**  
**«Повседневное и деловое общение на английском языке»**

г.Бугульма,

2023 год



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 0089FB3D264C80952C3D630038713A23C2

Владелец: Асадуллина Альбина Ильсовна

Действителен с 01.11.2022 до 25.01.2024

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по учебному курсу «Повседневное и деловое общение на английском языке» для учащихся 10-11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования и разработана в соответствии с международными нормами общения.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового 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 функциональными стилями деловой переписки.

Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 34 часа в 10-м классе и 34 часов – в 11-м классе.

Учебный курс «Повседневное и деловое общение на английском языке» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения.

Для достижения главной цели курса используется коммуникативная методика. Она развивает способность говорить на изучаемом языке. В программу данного курса входят грамматика, письмо, говорение, Dilemma and Decision (ролевые игры) и обзор пройденного материала.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Отличительные черты курса:

Аутентичные тексты из авторитетных источников, в первую очередь журнала “The Economist”. Отработка грамматики и лексики в сочетании с систематическим развитием речевых навыков, необходимых для работы. Intelligent Business Skills Book предлагает дополнительный материал для эффективного развития коммуникативных навыков, необходимых на каждом рабочем месте.

### Цель курса:

- овладение лексико-грамматическим материалом, развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

### **Задачи курса:**

- обучить старшекласников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, 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 делового этикета;
  - 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;
- 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;
- - сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- - сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- - расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

### **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

#### **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:**

Выпускники научатся:

10 класс

- 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.

11 класс

- 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.

Выпускники получат возможность научиться:

10 класс

- 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.

11 класс

- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании.

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

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

### 10 класс

Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.  
Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.  
Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы).  
В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений.  
Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.  
Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр.  
В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.  
В гостинице: выбор номера на ресепшэне.  
Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис».  
«Прокат автомобиля».  
В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов.  
Телефонные переговоры. Чтение, аудирование образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.  
Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения.  
Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Работа с монологическим текстом информационного характера о видах английских деловых писем. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.  
Структура английского делового письма. Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д.  
Анализ образцов различной деловой корреспонденции.  
Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание письма-просьбы, жалобы.

### 11 класс

Устройство на работу: заполнение анкеты.  
Устройство на работу: написание резюме.  
Тренировка в применении речевых образцов, употребляемых при написании резюме.  
Устройство на работу: посещение интервью.  
Ролевая игра «Устройство на работу».  
Основные формы организации бизнеса.  
Виды собственности. Аудирование текста по теме.  
Виды партнёрства, компаний. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.  
Тренировка в применении лексического материала по изучаемой тематике.  
Маркетинг. Работа с текстом информационного характера.  
Профессия маркетолога. Ведение дискуссии по теме.  
Реклама в различных средствах информации. Изучение и анализ образцов.  
Маркетинг. Маркетинговые термины. Е-маркетинг.  
Международный туризм. Великобритания.  
Международный туризм. Европа.  
Международный туризм. США.  
Новые туристические направления. Спортивный туризм.

## 1.4 ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 10 класс

№	Раздел/ тема	Кол -во час ов	Задания для внеаудиторной самостоятельной работы
1	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	22	
1	Введение. Определение понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.	2	Словарная работа.
2	Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.	2	Чтение, перевод текстов на английском языке. Поиск дополнительной информации.
3	Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения (Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы).	2	Заучивание речевых образцов. Составление диалога по изучаемой тематике.
4	В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений.	2	Поиск примеров.
5	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.	2	Заучивание речевых образцов.
6	Составление диалогических высказываний по ситуациям: таможенный и паспортный досмотр.	2	Заучивание речевых образцов.
7	В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.	2	Изучение и анализ лексического материала.
8	В гостинице: выбор номера на ресепшэне.	2	Составление диалога по изучаемой тематике.
9	Аудирование диалогов по теме «Гостиничный сервис».	2	Заучивание речевых образцов, примеров диалогических высказываний.
10	«Прокат автомобиля».	2	Анализ и заучивание примеров по изложенным темам.
11	В ресторане на бизнес-ланче. Аудирование и составление микро-диалогов.	2	Заучивание речевых образцов.
2	Межкультурная коммуникация в ситуациях общеделового общения.	12	
12	Телефонные переговоры. Чтение, аудирование образцов телефонных разговоров различной коммуникативной направленности.	2	Составление диалога по изучаемой тематике.
13	Телефонные переговоры. Выполнение лексических упражнений. Составление диалогов в соответствии с заданными ситуациями общения.	2	Заучивание речевых образцов, примеров диалогических высказываний.
14	Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Работа с монологическим текстом информационного характера о видах английских деловых писем.	2	Чтение, перевод, конспектирование текстов на английском языке.

	Выполнение коммуникативных текстовых заданий.		
15	Структура английского делового письма. Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д.	2	Изучение и анализ теоретического и лексического материала. Заучивание речевых образцов.
16	Анализ образцов различной деловой корреспонденции.	2	Заучивание речевых образцов.
17	Сравнение официальных и неофициальных писем. Написание письма-просьбы, жалобы.	2	Поиск дополнительной информации. Написание делового письма по образцу.
	Итого	34	

### 11 класс

№	Раздел/ тема	Кол-во часов	Задания для внеаудиторной самостоятельной работы
1	Межкультурная коммуникация в ситуациях повседневного общения.	10	
1	Устройство на работу: заполнение анкеты.	2	Поиск дополнительной информации, примеров.
2	Устройство на работу: написание резюме.	2	Составление собственного резюме.
3	Тренировка в применении речевых образцов, употребляемых при написании резюме.	2	Анализ теоретического материала, поиск дополнительных материалов по темам.
4	Устройство на работу: посещение интервью.	2	
5	Ролевая игра «Устройство на работу».	2	
2	Межкультурная коммуникация в ситуациях профессионального взаимодействия.	24	
6	Основные формы организации бизнеса.	2	Чтение, перевод, конспектирование текстов на английском языке.
7	Виды собственности. Аудирование текста по теме.	2	Заучивание лексики из текстов.
8	Виды партнёрства, компаний. Выполнение коммуникативных текстовых заданий.	2	Составление диалога по изучаемой тематике.
9	Тренировка в применении лексического материала по изучаемой тематике.	2	Заучивание речевых образцов.
10	Маркетинг. Работа с текстом информационного характера.	2	Чтение, перевод, конспектирование текста на английском языке.
11	Профессия маркетолога. Ведение дискуссии по теме.	2	Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительной информации.
12	Реклама в различных средствах информации.	2	


	Изучение и анализ образцов.		
13	Маркетинг.Маркетинговые термины. Е-маркетинг.	2	Написание электронного письма.
14	Международный туризм. Великобритания.	2	
15	Международный туризм. Европа.	2	
16	Международный туризм. США.	2	
17	Новые туристические направления. Спортивный туризм.	2	
	Итого	34	



Лист согласования к документу № 435 от 11.12.2023  
Инициатор согласования: Асадуллина А.И. Директор  
Согласование инициировано: 11.12.2023 09:37

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Асадуллина А.И.		 Подписано 11.12.2023 - 09:37	-