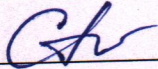


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской**  
**области**  
**Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской**  
**области**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия" город**  
**Урюпинск Волгоградской области**

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры  
иностраных языков  
МАОУ "Гимназия"

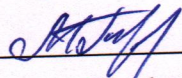


зав. кафедрой  
Голоколонова С.В.

Протокол №1  
от «30» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

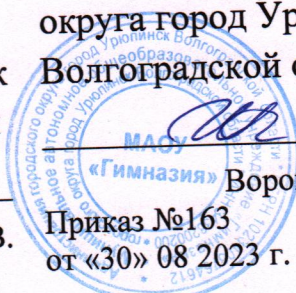
Заместитель директора  
по УВР МАОУ  
"Гимназия" городского  
округа город Урюпинск  
Волгоградской области



Трофимова М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ  
"Гимназия" городского  
округа город Урюпинск  
Волгоградской области



Воронина И.А.  
Приказ №163  
от «30» 08 2023 г.

**СПЕЦКУРС**

**“Деловой английский в офисе”**

для обучающихся 10 классов

срок реализации - 1 год

Учитель: Голоколонова Светлана Витальевна

г. Урюпинск 2023

## Пояснительная записка

Курс «Деловой английский в офисе» предназначен для учащихся 10 классов. Данный курс относится к числу межпредметных элективных курсов в системе профильного обучения и ориентирует учащихся на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, обеспечивая тем самым продвинутый уровень образования по английскому языку. Курс предусматривает межпредметное восприятие учебного материала, когда английский язык выступает средством получения общеэкономических знаний, а содержание материала развивает навыки учащегося в устной и письменной коммуникации на языке.

### Цели курса:

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной;

### Задачи курса:

- создать банк деловой лексики и деловых писем;
- познакомит с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом жителей англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить разговаривать по телефону согласно ситуациям делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой;

### Планируемые результаты:

#### - личностные:

- умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить примеры;
- креативность мышления, инициатива, находчивость при решении коммуникативных задач;
- способность к эмоциональному восприятию ситуаций делового общения;

#### - метапредметные:

- овладение способностью принимать и сохранять цели и задачи учебной деятельности, поиска средств ее осуществления;
- освоение способов решения проблем творческого и поискового характера;
- формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации; определять наиболее эффективные способы достижения результата;
- формирование умения понимать причины успеха/неуспеха учебной деятельности и способности конструктивно действовать даже в ситуациях неуспеха;
- освоение начальных форм познавательной и личностной рефлексии;
- овладение навыками смыслового чтения текстов различных стилей и жанров в соответствии с целями и задачами; осознанно строить речевое высказывание в соответствии с задачами коммуникации и составлять тексты в устной и письменной формах;
- готовность слушать собеседника и вести диалог; готовность признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;
- определение общей цели и путей ее достижения;
- умение договариваться о распределении функций и ролей в совместной деятельности; осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности, адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих;
- готовность конструктивно разрешать конфликты посредством учета интересов сторон и сотрудничества; умение работать в материальной и информационной среде начального общего

образования (в том числе с учебными моделями) в соответствии с содержанием конкретного учебного предмета;

- развитие социальных умений школьника, необходимых для общения как на родном, так и иностранном языке в пределах, доступных и соответствующих возрасту речевых ситуаций, коммуникативных потребностей ребёнка и его языковых способностей;
- формирование общего кругозора младших школьников с постепенным развитием и усложнением языковой картины окружающего их мира, отражающей явления природы, межличностные отношения, учебную и трудовую деятельность, сферу искусства и культуры;
- усвоение общеучебных умений и универсальных познавательных действий, к которым относится извлечение информации из материалов на печатных и электронных носителях, преобразование информации из графической формы в текстовую, использование справочной литературы и словарей, поиск информации с использованием ИКТ, индивидуальный поиск решения, парное и групповое взаимодействие в познавательных целях, преобразование информации в целях понимания, коммуникация информации; сохранение познавательной цели при выполнении учебных заданий с компонентами учебно-познавательного комплекта и перенос сформированных умений, а также универсальных познавательных действий на новые учебные ситуации.

**- предметные:**

***В сфере коммуникативной компетенции:***

- языковые представления и навыки (фонетические, орфографические, лексические и грамматические); говорение (элементарный диалог этикетного характера, диалог в доступных ребёнку типичных ситуациях, диалог с вопросами и побуждением к действию, монологические высказывания с описаниями себя, семьи и других людей, предметов, картинок и персонажей);
- аудирование (понимание на слух речи учителя и других учащихся, восприятие основного содержания несложных аудиотекстов и видеофрагментов на знакомом учащимся языковом материале); чтение (воспринимать с пониманием тексты ограниченного объёма, соответствующие изученному тематическому материалу и интересам учащихся с соблюдением правил чтения и осмысленного интонирования);
- письмо (личное и деловое письмо ограниченного объёма);
- социокультурная осведомлённость (англоговорящие страны, литературные персонажи, сказки народов мира, фольклор, песни, нормы поведения, правила вежливости и речевой этикет).

***В познавательной сфере:***

- умение выполнять задания по усвоенному образцу, включая составление собственных диалогических и монологических высказываний по изученной тематике;
- перенос умений работы с русскоязычным текстом на задания с текстом на английском языке, предполагающие прогнозирование содержания текста по заголовку и изображениям, выражение своего отношения к прочитанному, дополнение содержания текста собственными идеями в элементарных предложениях;

***В ценностно-ориентационной сфере:***

- восприятие языка как общечеловеческой ценности, обеспечивающей познание, передачу информации, выражение эмоций, отношений и взаимодействия с другими людьми;
- ознакомление с доступными возрасту культурными ценностями других народов и своей страны, известными героями, важными событиями, популярными произведениями, а также нормами жизни;
- перспектива использования изучаемого языка для контактов с представителями иной культуры, возможность рассказать друзьям о новых знаниях, полученных с помощью иностранного языка, вероятность применения начальных знаний иностранного языка в зарубежных турах с родными.

***В эстетической сфере:***

- знакомство с образцами родной и зарубежной литературы, образцов поэзии, фольклора и народного литературного творчества;
- формирование эстетического вкуса в восприятии фрагментов родной и зарубежной литературы;

Практикум рассчитан на **68 занятий**, из которых 34 занятия в 10 классе и 34 занятия в 11 классе. Итоги работы практикума подводятся в форме тестирования. Занятия проходят в кабинете английского языка в форме семинаров, самостоятельных работ и практикумов с элементами выполнения заданий в группах сотрудничества. Техническое оснащение занятий: компьютер, мультимедийный проектор.

## Содержание программы

### 10 класс

#### **I. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе» (2 ч)**

Форма занятия: лекция с элементами беседы.

Задачи: комментирование понятий.

Форма контроля: беседа, обсуждение.

#### **II. Структура и оформление деловых писем (5 ч)**

Форма занятия: лекция с элементами обсуждения.

Задачи: введение лексических единиц, работа с образцами деловых писем, изучение структуры делового письма и его оформления, правила оформления конверта, изучение знаков специальных почтовых отправлений.

Форма контроля: устное сообщение, практическая работа: оформление делового письма, оформление конверта, диктант.

#### **III. Виды деловых писем и их содержание. (12 ч)**

Форма занятия: лекция с элементами обсуждения.

Задачи: введение деловых терминов, чтение и анализ деловых писем, перевод писем, составление плана деловых писем, введение стандартных фраз для написания деловых писем, «Золотые правила» для написания деловых писем.

Форма контроля: практическая работа: чтение и перевод писем, определение их типа, составление писем разных типов.

#### **IV. Стиль деловых писем. (4 ч)**

Форма занятия: лекция с элементами обсуждения.

Задачи: чтение и анализ содержания деловых писем, начало и конец писем, определение стиля писем, составление писем формального и неформального стиля.

Форма контроля: практическая работа: чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания и деловой лексики, определение стиля, составление писем разных типов.

#### **V. Международная деловая терминология. (4 ч)**

Форма занятия: лекция с элементами беседы.

Задачи: введение международной терминологии и основных сокращений, используемых в международной деловой корреспонденции, составление списка глаголов, часто встречающихся в деловых письмах.

Форма контроля: устное сообщение, ответы на вопросы, диктант.

#### **VI. Быстрые средства связи. (2 ч)**

Форма занятия: лекция.

Задачи: знакомство с общепринятыми сокращениями, работа с образцами факсов и телеграмм.

Форма контроля: беседа, тест на знание сокращений.

#### **VII. Личные письма. (3 ч)**

Форма занятия: лекция с элементами беседы.

Задачи: работа с образцами личных писем, чтение, перевод и составление личных писем разных видов, оформление личных писем

Форма контроля: устное сообщение, написание личных писем разных видов.

**Тематическое планирование  
10 класс**

<b>№ п/п</b>	<b>Название раздела и темы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>I</b>	<b>Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе»</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Структура и оформление деловых писем</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>Виды деловых писем и их содержание.</b>	<b>12</b>
<b>IV</b>	<b>Стиль деловых писем.</b>	<b>4</b>
<b>V</b>	<b>Международная деловая терминология.</b>	<b>4</b>
<b>VI</b>	<b>Быстрые средства связи.</b>	<b>3</b>
<b>VII</b>	<b>Личные письма.</b>	<b>3</b>
	<b>Резервное занятие</b>	<b>1</b>
	<b>Итого:</b>	<b>34</b>

**Список литературы для учителя**

1. Леонтьева Л.И., Лукина А.С. English at the office: Деловой английский в офисе. Волгоград, 2006.
2. Paul Ammerson Essential Business Grammar Builder: MacMillan, 2015.
3. Paul Ammerson Business Vocabulary Builder: MacMillan, 2015.
4. Simone Clarke In company 3.0 Elementary Level: MacMillan, 2016