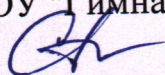


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской**  
**области**  
**Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской**  
**области**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия" город**  
**Урюпинск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

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры  
иностраных языков  
МАОУ "Гимназия"

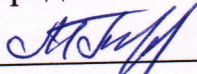


зав. кафедрой  
Голоколонова С.В.

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 11 классов

срок реализации - 1 год

Учитель: Тимошко Олеся Сергеевна

г. Урюпинск 2023

## Пояснительная записка

Программа факультативного курса «Деловой английский» предназначена для учащихся 11 классов, проявляющих интерес к изучению английского языка. Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющее профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Разработка данного проекта имеет особые причины:

1. В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся. В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

2. В современном обществе всё более востребованными становятся владение навыками деловых отношений и знание основ обмена деловой информацией.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, даёт возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. Данный курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приёме на работу и подготовить собственное резюме. Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Особый раздел курса посвящён работе на компьютере и самому современному виду делового общения – электронной почте.

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

### Цель курса:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнёрами 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.
- повышение уровня общей математической подготовки учащихся, подготовка к государственной аттестации и к вступительным экзаменам в ВУЗы.

### Задачи курса:

- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуации делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

### **Планируемые результаты:**

В результате усвоения факультативного курса ученики должны улучшить практическое владение английским языком в деловых ситуациях, должны уметь разговаривать на английском языке делового общения. Грамотно пользоваться стандартными фразами и клише. Должны уметь вести переписку (составлять письма на различные темы), разговаривать по телефону, владеть основной лексикой по теме, знать основные виды документов.

### **Содержание программы**

#### **11 класс**

1. Визит зарубежного партнёра. Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия.
2. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью.
3. В командировку. Телефонный разговор с компанией, факс, электронная почта, интернет.
4. Структура делового письма. Прибытие в страну, таможенный и паспортный контроль.
5. Быт и сервис. Гостиничный сервис, питание, письмо-запрос.
6. На фирме. Письмо-предложение. Формы организации бизнеса.
7. На выставке. Заказ. Подтверждение и отклонение заказа. Виды компаний.
8. Оптовая и розничная торговля. Агенты, реклама, маркетинг.
9. Деньги. Формы оплаты, денежные средства, валюты.

Формы и методы проведения курса способствуют углублению и расширению знаний учащихся по английскому языку, формированию коммуникативной и языковой компетенций. В процессе использования данных форм и методов у учащихся развиваются следующие умения:

- общеучебные умения: работа с дополнительными учебными пособиями, со словарем, справочной литературой, интернетом; составление плана высказывания, сообщения, выступления по проблеме;
- специальные учебные умения: осуществлять тематический подбор лексики, делать краткие записи по проблеме; пользоваться двуязычным словарем;
- собственно коммуникативные умения по видам речевой деятельности, включающие речевое и неречевое поведение

Контроль за уровнем усвоения материала носит систематический характер и осуществляется в конце каждой темы. Он проводится при помощи письменных тестов и устного опроса, носящего фронтальный, групповой и индивидуальный характер. Тестовая форма контроля с заданиями множественного выбора позволяет за короткий промежуток времени проверить усвоение значительного объема фактического материала, а также служит своеобразной подготовкой к устным ответам. Использование электронных учебных пособий значительно облегчает отслеживание индивидуальной траектории учащегося. Итоговый контроль можно провести в форме творческой (проектной) работы. При оценке работы школьников по проектам необходимо учитывать их опыт в выполнении этого вида творческой работы. Результаты проекта могут быть представлены в форме реферата, курсовых работ, докладов. При оценке качества работы по проекту оцениваются как представленные в письменном виде материалы (результаты работы по проекту), так и устная или мультимедийная презентация проекта в аудитории.

**Тематическое планирование  
11 класс**

<b>№ п/п</b>	<b>Название раздела и темы</b>	<b>Количество часов</b>
1.	Визит зарубежного партнёра.	2
2.	Устройство на работу.	3
3.	В командировку.	3
4.	Структура делового письма.	3
5.	Быт и сервис.	3
6.	На фирме.	3
7.	На выставке.	3
8.	Оптовая и розничная торговля.	3
9.	Деньги.	3
10.	Контракт.	3
11.	Отъезд домой.	2
12.	Претензии и жалобы.	3
	<b>Итого:</b>	<b>34</b>

**Список литературы для учителя**

1. Маньковская З.В. “Деловой английский” - Инфа-М, 2020
2. Vaughan Andrew, Zemach Dorothy E. “Get ready for international business” - Macmillan Education, 2014
3. Ресурсы сети Интернет.
4. John Eastwood “Oxford Practice Grammar” Oxford University Press, 2011.
5. Virginia Evans, Jenny Dooley “ ENTERPRISE 4” Express Publishing, 2002.