

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
гимназия города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области**

Рассмотрена
на заседании кафедры
английского языка
Протокол № 1
от 28.08.2025 г.
Заведующий кафедрой

Полоса Е.С.

Проверена
Заместитель директора по УВР
28.08.2025 г.
_____Тишкина О.И.

Утверждена
Приказ №
260-од
от 29.08.2025 г.
Директор ГБОУ
гимназии г.Сызрани
_____С.П. Ямолова

Рабочая программа
элективного курса по английскому языку
«Деловой английский»
для обучающихся 10 класса

34 часа

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса «**Деловой английский**» составлена на основе: Конобеев А.В. «Создание программ к элективным курсам по английскому языку - принципы и практика»// АЯШ - 2(18) - 2007; сборник «Элективные курсы в профильном обучении: образовательная область «Филология»/ Министерство образования РФ - М., Вита-Пресс, 2004.

Программа элективного курса «**Деловой английский**» соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1578, от 29 июня 2017 г. №613), Основной общеобразовательной программе среднего общего образования ГБОУ гимназии г.Сызрани.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Элективный курс «**Деловой английский**» создан в целях обеспечения принципа вариативности и учета индивидуальных потребностей обучающихся, является курсом по выбору обучающихся.

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Цель курса: развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, получение учащимися возможности проявить себя, добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Задачи курса:

- Обучить старшеклассников 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** - 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.
- Обучить аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
- **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.

МЕСТО ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Элективный курс «Деловой английский» изучается в 10 классе. На изучение элективного курса отводится 1 час в неделю, общее количество часов - 34.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Учащиеся научатся:

- использовать лексические единицы в соответствии с отобранными темами навыкам.
- определять ситуации и роли, цели высказывания.
- аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу.
- Составлять письмо о приеме на работу, письмо-жалобу, электронные сообщения, конспект на основе услышанной / прочитанной информации.
- слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.
- читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

Учащиеся получают возможность научиться:

- оперировать лексическими единицами в соответствии с отобранными темами в коммуникативных целях.
- использовать необходимые языковые средства, механизмы и стратегии говорения.
- беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
- кратко передавать услышанное / прочитанное, готовить материалы для презентаций / докладов.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

10 класс

Тема 1. Скрытые правила коммуникации (2 часа)

Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

Тема 2. Компании (2 часа)

Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

Тема 3. Устройство на работу (3 часа).

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 (2 часа).

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 (3 часа).

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 (2 часа)

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

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (2 часа).

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

Тема 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (3 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 (4 часа).

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 (2 часа)

Способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы

Тема 11. Интернет-бизнес (2 часа)

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

Тема 12. Реклама и бизнес (2 часа).

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 (3 часа).

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 (2 часа)

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

Тематическое планирование

10 класс

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Проблемы глобализации.	1
2.	Особенности межкультурной коммуникации.	1
3.	Типы компаний, ведущие российские компании.	1
4.	Бизнес в мире подростков.	1
5.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности.	1
6.	Резюме. Сопроводительное письмо к резюме.	1
7.	Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.	1
8.	Особенности работы в команде.	1
9.	Распределение ролей в команде. Этика деловых отношений.	1
10.	Лексика и стиль телефонных разговоров	1
11.	Стандартные фразы. Ответы на них.	1
12.	Образцы телефонных разговоров.	1
13.	Особенности презентации, этапы подготовки презентации	1
14.	Возможные ошибки при проведении презентации	1
15.	Особенности общения вне бизнеса.	1
16.	Темы для обсуждения в неформальной обстановке.	1

17.	Заказ номера в гостинице.	1
18.	Приобретение билета на самолет/поезд. Паспортный и таможенный контроль.	1
19.	В аэропорту/на вокзале. Заселение в гостиницу.	1
20.	Структура и оформление деловых писем.	1
21.	Текст письма. Общие правила	1
22.	Формальный и неформальный стиль деловых писем.	1
23.	Виды деловых писем и их содержание.	1
24.	Способы принятия решений.	1
25.	Анализ ситуации, подходы к решению проблемы.	1
26.	Развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний.	1
27.	Возможности создания новых интернет-компаний.	1
28.	Особенности оформления рекламы. Приемы и методы, используемые в рекламе.	1
29.	Планирование рекламной кампании.	1
30.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	1
31.	Этикет и правила поведения в интернете.	1
32.	Написание электронного письма.	1
33.	Возможные направления развития бизнеса в будущем.	1
34.	Повторение и закрепление материала курса.	1