

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа №218»

«Рассмотрено»

на заседании МО учителей
иностраных языков
Руководитель МО
_____ / А.О.Сарваниди
Протокол МО
№ ____ от
« ____ » _____ 202_ г.

«Согласовано»

Заместитель
директора по УВР
_____ / А.Г. Волошко
« ____ » _____ 202_ г.

«Утверждено»

Директор МАОУ СОШ №218
_____ / И.Е. Трунова
Приказ от
« ____ » _____ 202_ г.
№ ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
среднее общее образование
(уровень общего образования)
спецкурс «Деловой Английский»
(название учебного предмета)
10Б класс
(параллели, где реализуется программа)

	10 класс
в год	35
в неделю	2

Программа составлена в соответствии с ФГОС СОО.

Составитель / Разработчик:

Кузнецова А.А.,
учитель английского языка
первой квалификационной категории
(ФИО, должность, квалификационная категория)

Утверждена на заседании
педагогического совета
Протокол от
« ____ » _____ 202_ г. № ____

Рабочая программа спецкурса «Деловой английский» среднего общего образования

Планируемые результаты освоения спецкурса «Деловой английский»

В результате освоения учебной дисциплины «Деловой английский» обучающийся должен **знать/понимать:**

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
- новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
- лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

уметь:

говорение

- вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;
- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;

чтение

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;

учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за

собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальная адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.

Количество часов в неделю	2
Количество часов в год	70

70 часов

Структура и примерное содержание учебной дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные работы не предусмотрены	-
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
Написание писем, составление диалогов, написание резюме	
<i>Аттестация в форме недифференцированного зачета</i>	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой английский»

Раздел 1	Деловая корреспонденция.
1.	Правила написания и составления личного письма.
2.	Составление личного письма.
3.	Деловая/профессиональная лексика
4.	Клише и выражения по темам.
5.	Систематизация времён английского глагола.
6.	Систематизация времён английского глагола.

7.	Причастие. Виды/функции причастия.
8.	Причастие. Виды/функции причастия.
9.	Модальные глаголы. Значение, формы.
10.	Модальные глаголы. Значение, формы.
11.	Оформление / структура делового письма;
12.	Оформление / структура делового письма;
13.	Составление делового письма, определение вида письма
14.	Типы деловых писем: письмо-предложение
15.	Типы деловых писем: сопроводительное письмо
16.	Типы деловых писем: письмо-приглашение
17.	Типы деловых писем: благодарственное письмо
18.	Составление делового письма, определение вида письма
19.	Составление делового письма, определение вида письма
Раздел 2	Деловое общение
20.	Знакомства с деловым партнером
21.	Представление себя, 3го лица
22.	Представление себя, 3го лица
23.	Организация / перенос встречи
24.	Диалог в приемной
25.	Диалог в приемной
26.	Беседа секретаря с клиентами
27.	Поиски работы: разговор по телефону
28.	Поиски работы: диалог этикетного характера
29.	Поиски работы: диалог этикетного характера
30.	Поиски работы: интервью при приеме на работу
31.	Поиски работы: интервью при приеме на работу
32.	Поиски работы: составление вопросов для интервью
33.	Составление диалогов: «Назначение / организация встречи», «Заказ билетов на поезд/самолет».

34.	Составление диалогов: «Назначение / организация встречи», «Заказ билетов на поезд/самолет».
35.	Составление резюме, оформление визитной карточки.
Раздел 3	Современные средства передачи информации
36.	Сокращения в деловой корреспонденции
37.	Устойчивые сочетания
38.	Фразеологические обороты
39.	Электронная почта, IP-адрес
40.	Электронные письма
41.	Электронные письма
42.	Составление электронного письма
43.	Составление электронного письма
44.	Сообщение на автоответчик
45.	Сообщение на автоответчик
46.	Составление электронного письма / составление письма для отправления
47.	Составление электронного письма / составление письма для отправления
48.	Составление письма для отправления по факсу.
49.	Составление письма для отправления по факсу.
50.	Составление электронного сообщения
51.	Составление электронного сообщения
Раздел 4	Деловая поездка за рубеж
52.	На вокзале, расписание
53.	В аэропорту, паспортный контроль
54.	В аэропорту, паспортный контроль
55.	Надписи и объявления
56.	Отработка грамматики (сослагательное наклонение, согласование времен в сложном предложении, перевод прямой речи в косвенную)
57.	Отработка грамматики (сослагательное наклонение, согласование времен в сложном предложении, перевод прямой речи в косвенную)

58.	Бронирование номера в гостинице, заказ билетов
59.	Бронирование номера в гостинице, заказ билетов
60.	Гостиничный сервис
61.	Запрос и объяснение маршрута
62.	Запрос и объяснение маршрута
63.	Деньги, обмен денег
64.	Деньги, обмен денег
65.	Посещение ресторана
66.	Посещение ресторана
67.	Правила этикета
68.	Правила этикета
69.	Правила этикета
70.	Обобщающий урок.