



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 29 имени начальника Управления  
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»  
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон (факс) 334-87-66,  
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

«Рассмотрено»  
на заседании МО  
протокол № 1 от  
28 августа 2019 года  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_  
Мармыжева Н.М.

«Согласовано»  
заместитель  
директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
Широнина Е.Л.

«Утверждаю»  
директор МБОУ Школа №29  
г.о. Самара  
приказ № \_\_\_\_\_ -од  
от 28 августа 2019 г.  
\_\_\_\_\_  
И.М. Атапина  
«28» августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Элективного курса

«Навыки делового письма в английском языке».

**Английский язык в сфере бизнеса».**

Предмет: английский язык

Класс: 11

Составитель: Мармыжева Наталья Михайловна

Программа составлена

в соответствии с  
авторской программой:

Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.  
Деловой английский для школы/Business English for  
Schools: Учебное пособие. Элективный курс для  
профильной школы. – Обнинск: Титул, 2016.

Количество часов в год: 34

Количество часов в  
неделю:

1



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 29 имени начальника Управления  
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»  
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон (факс) 334-87-66,  
e-mail: [school29@bk.ru](mailto:school29@bk.ru), сайт школы: [29-school.ru](http://29-school.ru)

«Рассмотрено»  
на заседании МО  
протокол № 1 от  
\_\_\_\_\_ августа 2019 года  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_  
Мармыжева Н.М.

«Согласовано»  
заместитель  
директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
Широнина Е.Л.

«Утверждаю»  
директор МБОУ Школа №29  
г.о. Самара  
приказ № \_\_\_\_\_ -од  
от \_\_\_\_\_ августа 2019 г.  
\_\_\_\_\_/И.М. Атапина  
«\_\_\_\_\_» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Элективного курса

**«Навыки делового письма в английском языке.**

**Английский язык в сфере бизнеса».**

Предмет: английский язык

Класс: 11

Составитель: Мармыжева Наталья Михайловна

Программа составлена  
в соответствии с  
авторской программой:

Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.  
Деловой английский для школы/Business English for  
Schools: Учебное пособие. Элективный курс для  
профильной школы. – Обнинск: Титул, 2016.

Количество часов в год: 34

Количество часов в  
неделю:

1

## Пояснительная записка

Элективный курс «Навыки делового письма в английском языке. Английский язык в сфере бизнеса» предназначен для учащихся 10-11 классов общеобразовательной школы. В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка 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.

Курс «Английский язык в сфере бизнеса» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

**Цель данного курса** – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере предпринимательства, бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Элективный курс имеет также следующие развивающие и воспитательные цели:

- развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- 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. Работа над различными жанрами говорения: доклад / презентация, интервью, дискуссия, описание. Использование разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащихся в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.

- Обучать 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.

*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.

## **Планируемый результат**

В рамках реализации данного проекта учащиеся должны знать:

- нормы и правила поведения среди людей, с которыми предстоит сотрудничать (служебный этикет);
- нормы и правила делового общения;

- структурные элементы деловой беседы, деловых переговоров и собеседований;
- основные функции делового письма
- основные требования к языку деловых бумаг и документов.

**В рамках данного курса учащиеся должны овладеть:**

- - лексическими навыками в соответствии с темами и сферами общения;
- - навыками перевода профильно-ориентированных текстов ориентированных на выбранный профиль;
- - навыками культуры делового общения;
- совершенствовать :
- - навыки чтения, аудирования и устной речи;
- - совершенствовать умения и навыки по выполнению и презентации проектных работ;
- расширить объем знаний учащихся по английскому языку.

**Курс также способствует:**

- - формированию активной жизненной позиции;
- - развитию умений учащихся самостоятельно пополнять и применять полученные знания;
- - приобретению опыта проектно-исследовательской работы с использованием изучаемого языка в русле выбранного профиля;
- - развитие умений и навыков работы на компьютере, в сети Интернет;
- - развитию творческих способностей учащихся.

**Поиск и постановка вопросов**

- Как заинтересовать собеседника и дать ему возможность высказаться, чтобы он сам предоставил нужную вам информацию?
- Каким образом активизировать партнера и от собственного монолога перейти к диалогу с ним, что более результативно при деловом общении?
- Можно ли направить процесс передачи информации в русло, соответствующее вашим планам и интересам?
- Как перехватить и удержать инициативу в общении?
- Что такое закрытый вопрос, открытый вопрос, наводящий вопрос, альтернативный

**Формы и методы работы**

- Объяснения и обсуждения.
- Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия).

- Презентации.
- Практика понимания речи на слух.
- Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов).
- Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира).
- Творческие работы.

### **Формы контроля:**

Устные ответы на каждом уроке.

Письменные работы: тесты, викторины, эссе.

Защита рефератов и проектов.

### **Содержание курса.**

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.

Тема №1:

#### **Английский в сфере бизнеса. 5 часов.**

Теория: что такое сфера бизнеса, возможные направления развития бизнеса, типы компаний, активная лексика по теме.

Практика: лекция на тему «что такое сфера бизнеса», беседа о ведущих российских компаниях, отработка основных лексических единиц на английском языке на упражнениях, прослушивание английских текстов о типах компаний.

Тема №2:

#### **Рейтинг профессий. Работа в иностранной компании. 6 часов.**

Теория: профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии, рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование

Практика: изучение активной лексики по темам: наличие вакансий, как получить хорошую работу, анкета-заявление

Тема №3:

**Имидж современного делового человека. Национальные стандарты деловых переговоров. Конференция предпринимателей. 3 часа.**

Теория: лекция на тему «Национальные стандарты деловых переговоров»

Практика: самостоятельный поиск информации

Тема №4:

**Рыночная экономика. Практика внешне-экономической деятельности. 7 часов.**

Теория: ведение деловой переписки и составление различных документов на английском языке

Практика: языковые штампы, образцы деловых писем, контрактов и соглашений, список часто употребляемых сокращений, специальная терминология

Тема №5:

**Интернет – бизнес. Рекламa-двигатель торговли. 4 часа.**

Теория: возможности создания интернет-компаний, развитие электронного бизнеса, особенности электронной коммуникации, деловое электронное письмо

Практика: составление бизнес-планов, этикет и правила поведения в Интернете, возможные направления развития бизнеса в будущем

Тема №6:

**Работа в команде. Формы собственности. 4 часа.**

Теория: межличностные отношения, особенности работы в команде

Практика: Просмотр фильма и обсуждение его. Чтение текста, выполнение упражнений.

Тема №7:

**Английский в сфере бизнеса. Компании с ограниченной ответственностью. Собственное дело. 3 часа.**

Теория: Главные особенности употребления делового стиля общения в английском языке. Манеры поведения и основные выражения во время деловых переговоров.

Практика: Работа в группах. Разыгрывание ситуации деловых переговоров. Обсуждение проблемы в деловом кругу.

### Тематическое планирование учебного материала.

| №    | тема   | кол-во часов | теория | практика | форма контроля |
|------|--|--------------|--------|----------|----------------|
| 1\1  | <b>Сфера бизнеса. 5 часов.</b> Что такое сфера бизнеса.  | 1            | 1      |          |                |
| 2\2  | Возможные направления развития бизнеса   | 1            | 1      |          |                |
| 3\3  | Типы компаний, активная лексика по теме  | 1            |        | 1        |                |
| 4\4  | Отработка основных лексических единиц на английском языке на упражнениях, прослушивание английских текстов о типах компаний. | 1            |        | 1        |                |
| 5\5  | Активная лексика по теме   | 1            |        |          | устный тест    |
| 6\1  | <b>Работа в иностранной компании. 6 часов.</b> Изучение активной лексики по теме   | 1            | 1      |          |                |
| 7\2  | Профессии и качества, необходимые для успешной работы  | 1            | 1      |          |                |
| 8\3  | Популярные профессии в современном мире  | 1            | 1      |          |                |
| 9\4  | Рекламные объявления о приеме на работу  | 1            |        | 1        |                |
| 10\5 | Резюме, письмо о приеме на работу, собеседование   | 1            |        | 1        |                |



|      |  |   |   |   |        |
|------|--|---|---|---|--------|
| 11\6 | Как получить хорошую работу, анкета-заявление  | 1 |   |   | анкета |
| 12\1 | <b>Национальные стандарты деловых переговоров. 3 часа.</b><br>Лекция на тему         | 1 | 1 |   |        |
| 13\2 | Самостоятельный поиск информации   | 1 |   | 1 |        |
| 14\3 | Практикум  | 1 |   |   | тест   |
| 15\1 | <b>Практика внешне-экономической деятельности. 7 часов.</b> Специальная терминология | 1 | 1 |   |        |
| 16\2 | Список часто употребляемых сокращений  | 1 | 1 |   |        |
| 17\3 | Языковые штампы, образцы деловых писем, контрактов и соглашений,                     | 1 | 1 |   |        |
| 18\4 | Ведение деловой переписки и составление различных документов на английском языке     | 1 |   | 1 |        |
| 19\5 | Практика составления документов  | 1 |   | 1 |        |
| 20\6 | Тренировка специальных терминов  | 1 |   | 1 |        |
| 21\7 | Тестирование   | 1 |   |   | тест   |
| 22\1 | <b>Интернет – бизнес. 4 часа.</b><br>Возможности создания интернет-компаний          | 1 | 1 |   |        |
| 23\2 | Развитие электронного бизнеса, составление бизнес планов                             | 1 | 1 |   |        |
| 24\3 | Особенности электронной коммуникации, деловое электронное письмо                     | 1 |   | 1 |        |
| 25\4 | Практика написания электронных писем   | 1 |   | 1 |        |

|      |  |    |    |    |   |
|------|--|----|----|----|---|
| 26\1 | <b>Работа в команде. 4 часа.</b><br>Особенности работы в команде   | 1  | 1  |    |   |
| 27\2 | Межличностные отношения в коллективе   | 1  | 1  |    |   |
| 28\3 | Просмотр фильма и обсуждение его   | 1  |    | 1  |   |
| 29\4 | Чтение текста, выполнение упражнений.  | 1  |    | 1  |   |
| 30\1 | <b>Английский в сфере бизнеса. 3 часа.</b> Главные особенности употребления делового стиля общения в английском языке. | 1  | 1  |    |   |
| 31\2 | Манеры поведения и основные выражения во время деловых переговоров   | 1  | 1  |    |   |
| 32\3 | Работа в группах. Ролевые ситуации деловых переговоров. Обсуждение проблемы в деловом кругу.                           | 1  |    | 1  |   |
| 33\1 | Обобщающее занятие   | 1  |    | 1  |   |
| 34\2 | Защита проектов  | 1  |    | 1  |   |
|      | итого: 34 часов  | 34 | 15 | 15 | 4 |

#### Список литературы:

1. Сборник программ элективных курсов , выпуск 12,ККИДППО, Краснодар,2006
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
4. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

5. Практика внешне-экономической деятельности. Русско- английский справочник. Деловая переписка и контракты. – Москва: Паимс, 1994 г.
6. Р.И. Гуськов «Деловая переписка на английском языке».-Алма-Ата: МГП «Шарапат», 1991 г.

### **Список литературы для учащихся**

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

### **Интернет-ресурсы**

[www.study.ru](http://www.study.ru)

[www.profile-edu.ru](http://www.profile-edu.ru)

<http://www.englishforbusiness.ru>

<http://www.better-english.com>

<http://www.writing-business-letters.com/writing-business-letters-lessons.html>

<http://www.english-test.net/index.html>

<http://abc-english-grammar.com/1/business.htm>

<http://www.start4you.ru/test/13>