Рассмотрено:	Согласовано:	Утверждаю:
на заседании ШМО	заместитель директора по УВР	директор школы
от «__»_____г.	__*Лебедева В.С.*	*Тонкушина Н.И.*
руководитель ШМО:	(ФИО)	(ФИО)
__*Попов П.В.*_____	__.____ _____	_____
(ФИО)	(подпись)	(подпись)
_____	«_01_»_09. 2020г.	«_01_»_09. 2020г.
(подпись)		
«_01_»_09. 2020г.		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ

_____ФИЛОЛОГИЯ_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
(Деловой английский)

_10 - 11_ класс

Учитель: Тимеева И.Г..

*_2020/_2021_*учебный год

Пояснительная записка

Рабочая программа по курсу "Английский язык" для 10-11 класса составлена на основе:
Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования (ФКГОС 2004 год);
Примерной программы «English 10-11» для 10-11 классов общеобразовательных учреждений 2015 год;
Учебного плана МОУ «Янгельская СОШ им. Филатова А.К.» на 2020 – 2021 учебный год;
Федерального Закона «Об образовании» в РФ от 29.12.12. № 273-ФЗ;
Приказа Министерства образования и науки России №2 от 09.01.14 об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, элективных и модульных курсов, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.
Современное обучение иностранным языкам рассматривается как обучение межкультурной коммуникации, подготовка учащихся к реальному общению на иностранном языке с носителями данного языка в различных сферах человеческой деятельности. Радикальные изменения экономического уклада страны, типа хозяйствования, трудового законодательства, рынка труда, новые перспективные технологии, расширение межгосударственных отношений, торгово-экономические связи с зарубежными странами, приводят к усилению значения иностранного языка как действенного фактора социально-экономического, научно-технического и общекультурного процесса, как средства устного и письменного общения между представителями разных народов и культур.
Элективный курс «Деловой английский – путь к успеху» призван подготовить учащихся 10 классов к выбору профессии и профиля дальнейшего образования, активизировать навыки и умения, приобретенные учащимися в ходе обучения иностранному языку и приблизить их к требованиям современного рынка труда.

I. Цели и задачи курса

– содействовать подготовке учащихся к участию в межкультурном общении на иностранном языке в письменной и устной формах с учетом их интересов и профессиональных устремлений;
– способствовать осознанному отношению к выбору профессии, потребности в практическом использовании английского языка в будущей профессиональной деятельности;
– создать условия для развития познавательных интересов учащихся в области экономики, банковского дела, внешнеторговой деятельности.
- совершенствование содержания лингвистического образования в сторону усиления метапредметной составляющей на основе системно-деятельностного подхода.
- развитие коммуникативной компетентности как основы социализации обучающегося на основе межпредметной интеграции.
- использование моделирования как универсального средства лингвистического образования на основе сравнительного анализа лексико-грамматического строя английского и русского языков.

Остаются актуальными все другие компоненты цели обучения иностранному языку, в том числе формирование общечеловеческих ценностных ориентаций, гуманитарной культуры, культуры общения, развития внутренних мотивов учения и общеучебных умений, потребности в самостоятельном совершенствовании в избранной деятельности, стремление к целенаправленному творческому труду и т.п.

Среди общеучебных умений, актуальных для данного курса, следует выделить учебно-интеллектуальные умения (анализ и синтез информации, заключенной в тексте), учебно-информационные (умение отбирать нужную информацию из различных источников с различными целеустановками, пользоваться словарем и другими справочными материалами, учебно-коммуникативные (умение составлять тезисы прослушанного или прочитанного текста либо видеофрагмента, подготовленного сообщения, понимать интернациональную лексику терминологического характера и т.д.).

Формы занятий: индивидуальные, групповые, фронтальные, беседы, экскурсии, проектная деятельность.

II. Содержание курса

1. Введение. Знакомство со структурой, целями и формами работы.
2. Профессии и карьера. Профессии, связанные с иностранными языками. Персонал и структура компании, организация. Будущая карьера.

3. Визитная карточка. Составление резюме, анкеты, автобиографии. Выбор работы. Общение с агентствами по найму на работу.
4. Мы рады сотрудничать с вами. Подготовка к собеседованию, требования к внешнему виду, деловая элегантность. Устройство на работу. Заключение контракта. Образование и карьера.
5. В офисе. Рабочий день делового человека. Каким бывает день у занятых людей (бизнесменов)
6. Деловое общение. Культура делового общения. Деловые встречи. Планирование и проведение совещаний, участие в них, алгоритм поведения. Речевой этикет, комплименты, благодарность, извинения. Деловая этика. Нюансы субординации.
7. Частное предпринимательство. Как начать свое дело. Кто хочет быть частным предпринимателем. Преимущества и недостатки предпринимательства.
8. Деловая поездка. Пребывание за границей. Заказ билета, номера в гостинице, прохождение таможенного контроля, передвижение по городу на общественном транспорте. Осмотр достопримечательностей города. Подарки, сувениры.
9. Реклама и маркетинг. Что такое маркетинг? Реклама и продвижение товара. Всемирно известные торговые марки. Покупки.
10. Быт и сервис. Работа с клиентами. Речевой этикет.
11. Письменное деловое общение. Написание резюме, заполнение формуляров, анкет, электронная почта.
12. Деловое общение по телефону, Интернет. Речевой этикет. Прием телефонных сообщений. Мобильный телефон. Назначение встреч по телефону.
13. Подготовка и презентация творческих работ.
14. Резерв.

Учебно-тематическое планирование

№ п/п	Тема	Проблемы для обсуждения, ситуации общения	Кол. час.
1.	Введение	What will we study?	1
2.	Профессии и карьера	Live to work or work to live? Jobs in an organization Parts of a company	1
3.	Визитная карточка	Making CV. How can you choose a job?	1
4.	Мы рады сотрудничать с Вами	Getting ready for the interview, discussing of the job conditions. Job contract. Education and career	1
5.	В офисе. Рабочий день делового человека	Daily plan and timetable. Communication with office workers and partners	1
6.	Деловое общение	Nice to meet you. Interview. Meetings, contracts, business communication. Speech etiquette Business ethics	2
7.	Частное предпринимательство	Who wants to be an entrepreneur? Getting started in business	2
8.	Деловая поездка	Staying abroad, order aplane ticket and hotel accommodation, registration of customs declaration and passport and customs control	2
9.	Реклама и маркетинг	What is marketing? Advertising and promotion. Global Brands	1
10.	Life and service	Talking with the clients, manners and vocabulary	1
11.	Письменное деловое общение	Writing a letter to the business partner. Writing an answer for the business letter. Writing a business E-mail	1
12.	Деловое общение по телефону, Интернет	Taking telephone messages. Making arrangements by telephone Can you live without it?	1
13.	Реклама, технологии	Can you explain what is advertising? What is it for?	1
14.	Устройствонаработу.Написание резюме	Making CV. How can you choose a job? Learn ahead of time about the company.Have a good resume.Personal details.Personal profile.Key skills.Work experience. Education	3
15.	Деньги	How can we earn money?	1

		Where can you work? Do you often get money from your parents?	
16.	Магазины в Великобритании	What are the most expensive shops in Britain? Where can people buy quality and modern clothes? What is the most popular shopping center in London?	2
17.	Валюта в Великобритании и США	The Dollar. The Pound	2
18.	Телефонный разговор с компанией	How to speak over the phone politely.Key expressions and questions. Responding to complaints	2
19.	Реклама, продвижение продаж, создание торговой марки, исследование рынка	Advertisement, publicity, marketing, public relations	2
20.	Деловой этикет	I'd like you to meet… Let me introduce my staff to you… Would you mind speaking a bit slower? Let's get down to business.Manners and friendship in the USA and UK.Mindyourmanners	2
21.	Как разнообразен деловой мир	Public relations in different countries. Manners and friendship. Marketing.	1
22.	Подготовка и защита творческих работ		2
23.	Заключительное занятие		1

Планируемые результаты реализации программы

Первый уровень результатов /личностные/ – овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире; принятие и освоение социальной роли обучающегося, развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения;
Второй уровень /предметные/ - овладение устной речью в необходимом объеме, повышение грамотности устной и письменной речи, за счет сформированных понятий о грамматической структуре английского языка на уровне автоматизма (рефлексия способов действия), смысловое чтение (способность анализировать и читать с полным пониманием текста), умение оперировать реалиями английского языка;
Третий уровень/метапредметные/ – развитие умения самостоятельного социального взаимодействия с окружающими, выполняя разные роли в пределах речевых потребностей и возможностей, развитие коммуникативных способностей, умения выбирать адекватные языковые и речевые средства для успешного решения элементарной коммуникативной задачи.
В результате изучения иностранного языка на базовом уровне ученик должен:
знать/понимать
 значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;
 значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видо-временные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);
 страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения

и социальным статусом партнера;
уметь (говорение)
Диалогическая речь
участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах -побуждениях к действию, диалогах - обменах информацией, а также в диалогах смешанного типа, включающих элементы разных типов диалогов на основе новой тематики, в тематических ситуациях официального и неофициального повседневного общения.
Развитие умений:
• участвовать в беседе/дискуссии на знакомую тему;
• осуществлять запрос информации;
• обращаться за разъяснениями;
• выражать свое отношение к высказыванию партнера, свое мнение по обсуждаемой теме.
Объем диалогов - до 19-20 реплик со стороны каждого учащегося.
Монологическая речь
выступать с устными сообщениями в связи с увиденным/прочитанным, по результатам работы над иноязычным проектом;
• делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме/проблеме;
• кратко передавать содержание полученной информации;
• рассказывать о себе, своем окружении, своих планах, обосновывая свои намерения/поступки;
• рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;
• описывать особенности жизни и культуры своей страны и страны/стран изучаемого языка.
Объем монологического высказывания 12-15 фраз.
Чтение
Дальнейшее развитие всех основных видов чтения аутентичных текстов различных стилей: публицистических, научно-популярных, художественных, прагматических, а также текстов из разных областей знания (с учетом межпредметных связей):
- ознакомительное чтение - с целью понимания основного содержания сообщений, репортажей, отрывков из произведений художественной литературы, несложных публикаций научно-познавательного характера;
- изучающее чтение - с целью полного и точного понимания информации прагматических текстов (инструкций, рецептов, статистических данных);
- просмотровое/поисковое чтение - с целью выборочного понимания необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта.
Развитие умений:
• выделять основные факты;
• отделять главную информацию от второстепенной;
• предвосхищать возможные события/факты;
• раскрывать причинно-следственные связи между фактами;
• понимать аргументацию;
извлекать необходимую/интересующую информацию;
• определять свое отношение к прочитанному.
Аудирование
относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;
Развитие умений:
• отделять главную информацию от второстепенной;
• выявлять наиболее значимые факты;
• определять свое отношение к ним, извлекать из аудио текста необходимую/интересующую информацию.
Письменная речь
писать личное письмо, заполнять анкеты, бланки; излагать сведения о себе в форме, принятой в англоязычныхстранах (автобиография/резюме); составлять план, тезисы устного/письменного сообщения, в том числе на основе выписок из текста; расспрашивать в личном письме о новостях и сообщать их;

рассказывать об отдельных фактах/событиях своей жизни, выражая свои суждения и чувства; описывать свои планы на будущее.
Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
 общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;
 получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях;
 расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;
 изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.

Литература для учителя

1. АгаповаГ.Г. Business English. 10-11 кл.: Учебное пособие. – М.: Дрофа, 2003.
2. Английский язык: Развитие навыков повседневной и академической письменной речи / Авт.-сост. О.Ю. Болтнева. – М.: Дрофа, 2004.
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес курс английского языка: Словарь-справочник. – Киев: Логос; М.: Рольф: Айрис-пресс, 1999.
4. Быканова В.И. Деловой английский – путь к успеху: Пособие для изучающих английский язык. – СПб.: Просвещение, 2004.
5. Газета «Английский язык» (Приложение к газете «Первое сентября»).
6. Деловой английский для подростков. / Банкевич Л.В., Быканова В.И., Прохорова Т.В. – СПб.: Просвещение, 2004.
7. Мелех И.Я. Как писать письма на английском языке: Справ.-учеб. Пособие. – М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2003.
8. Тарасова И.П. Деловой английский в рассказах и упражнениях. – М.: Просвещение, 1999.
9. Badger I., Menzies P. Multilevel Business English. – Phoenix, 1996.
10. Hollett Vicky. Business Opportunities. – OUP, 1999.
11. Powell Mark, Clarke Simon. In Company. – Macmillan, 2004.
12. Wallwork Adrian. Business Options. – OUP, 2000.

Литература для учащихся

13. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес курс английского языка: Словарь-справочник. – Киев: Логос; М.: Рольф: Айрис-пресс, 1999.
14. Быканова В.И. Деловой английский – путь к успеху: Пособие для изучающих английский язык. – СПб.: Просвещение, 2004.
15. Деловой английский для подростков. / Банкевич Л.В., Быканова В.И., Прохорова Т.В. – СПб.: Просвещение, 2004.
16. Тарасова И.П. Деловой английский в рассказах и упражнениях. – М.: Просвещение, 1999.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема	Проблемы для обсуждения, ситуации общения	Кол. час.	Формы работы
1.	Введение	What will we study?	1	Фронтальные
2.	Профессии и карьера	Live to work or work to live? Jobs in an organization Parts of a company	1	Индивидуальные, парные
3.	Визитная карточка	Making CV. How can you choose a job?	1	Индивидуально-групповые
4.	Мы рады сотрудничать с Вами	Getting ready for the interview, discussing of the job conditions. Job contract. Education and career	1	Групповые
5.	В офисе. Рабочий день делового человека	Daily plan and timetable. Communication with office workers and partners	1	Индивидуально-групповые
6.	Деловое общение	Nice to meet you. Interview. Meetings, contracts, business communication. Speech etiquette	1	Индивидуальные

		Business ethics		
7.	Деловое общение	Planning and carrying out of meetings Algorithm of behavior at negotiations Nuances of a subordination, compliments, gratitude, apologies, gifts	1	Фронтальные
8.	Частное предпринима тельство	Who wants to be an entrepreneur? Getting started in business	1	Индивидуальные
9.	Частное предпринима тельство	Doing business in Japan	1	Парные
10.	Деловая поездка	Staying abroad, order aplane ticket and hotel accommodation, registration of customs declaration and passport and customs control	1	Заочная экскурсия
11.	Деловая поездка	Movement through the city on public transport.Sightseeing, souvenirs and gifts	1	Заочная экскурсия
12.	Реклама и маркетинг	What is marketing? Advertising and promotion. Global Brands	1	Парные, групповые
13.	Life and service	Talking with the clients, manners and vocabulary	1	Индивидуально-групповые
14.	Письменное деловое общение	Writing a letter to the business partner. Writing an answer for the business letter. Writing a business E-mail	1	Индивидуальные
15.	Деловое общение по телефону, Интернет	Taking telephone messages. Making arrangements by telephone Can you live without it?	1	Индивидуальные, парные
16.	Реклама, технологии	Can you explain what is advertising? What is it for?	1	Групповые
17.	Устройствонаработу	Making CV. How can you choose a job? Learn ahead of time about the company	1	Индивидуально-групповые
18.	Что надо и что не надо делать в поисках работы	Have a good resume. Try to be optimistic in your attitude. Answer questions honestly.	1	Индивидуальные
19.	Написание резюме	Personal details. Personal profile. Key skills. Work experience. Education	1	Фронтальные
20.	Деньги	How can we earn money? Where can you work? Do you often get money from your parents?	1	Парные
21.	Магазины в Великобритании	What are the most expensive shops in Britain? Where can people buy quality and modern clothes? What is the most popular shopping center in London?	1	Групповые
22.	Ролеваяигра «Вмагазине»	The pupils are divided into pairs, or groups of three. The teacher explains the situation and distributes the role cards to each pair.	1	Групповые
23.	Валюта в Великобритании и США	The Dollar. The Pound	1	Индивидуально-групповые
24.	Ролевая игра на основе прочитанного текста	Savings is a very fine thing. Especially when your parents have done it for you	1	Групповые
25.	Телефонный разговор с компанией	How to speak over the phone politely	1	Фронтальные
26.	Телефонный разговор с британской компанией	Key expressions and questions. Responding to complaints	1	Парные, фронтальные
27.	Разработка рекламы	We are going to speak about different goods. The role of advertising	1	Индивидуально-групповые

28.	Реклама, продвижение продаж, создание торговой марки, исследование рынка	Advertisement, publicity, marketing, public relations	1	Групповые
29.	Деловой этикет	I'd like you to meet… Let me introduce my staff to .. Would you mind speaking a bit slower? Let's get down to business	1	Индивидуально-групповые
30.	Беседаобэтикете	Manners and friendship in the USA and UK. Mindyourmanners	1	Групповые
31.	Как разнообразен деловой мир	Public relations in different countries. Manners and friendship. Marketing.	1	Групповые
32, 33.	Подготовка и защита творческих работ		1	Индивидуальные, парные, групповые
34.	Заключительное занятие		1	