МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Астраханской области

Управление образования Администрации муниципального

образования г. Астрахань

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. АСТРАХАНИ
«ЛИЦЕЙ № 2 ИМЕНИ В.В.РАЗУВАЕВА»

«РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА» ЗАВ.КАФЕДРОЙ _____ /МЕЛЬНИКОВА А.А./ ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 27.08.26	«СОГЛАСОВАНО» ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР МБОУ Г. АСТРАХАНЬ «ЛИЦЕЙ № 2» _____ /САПРЫКИНА Н.П./ 27.08.26	**«УТВЕРЖДАЮ»** ДИРЕКТОР МБОУ Г. АСТРАХАНЬ «ЛИЦЕЙ № 2» _____ /ЛУКИН Н.В./ ПРИКАЗ № _123 П.5_____ ОТ 31.08.26

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса «Деловой английский» для 11 классов

МБОУ г. Астрахань «Лицей № 2»

на 2026/2027 учебный год

Составители:

Гаджиева Ф.М.
Мельникова А.А.

г. Астрахань
2026

Цели курса

Данный элективный курс представляется как курс практико-ориентированно

деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей целью:

-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;

-обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;

-совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

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 ситуаций делового общения;

-научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приёмов и форм организации речевой деятельности:

-аудирование и обсуждение прослушанного;

-чтение и обсуждение прочитанного;

-комментирование понятий;

-перевод деловой документации;

-написание личных и деловых писем;

-драматизацию телефонных разговоров и деловых ситуаций;

-работу с электронной почтой.

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.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

-соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;

-оформления деловой бумаги по правилам делового этикета;

-подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Новизна программы заключается в разработке учебно-тематического плана, проектной работой обучающихся, использованием интернет-ресурсов.

Место предмета в учебном плане

Элективный курс « Деловой английский» разработан для учащихся 10 А и 11 А классов для расширения объема знаний, получаемых обучающимися на уроках английского языка. Курс рассчитан на 35 часов в 10 классе, т.е. по 1 часу в неделю и 34 часа в 11 классе.

Тематическое распределение количества часов

№	Раздел, тема	Всего часов	Из них	
			Лекций	Практических
1	**Раздел 1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».**	**3**	**3**	**0**
2	**Раздел 2. Структура и оформление деловых писем.**	**5**	**4**	**1**
3	**Раздел 3. Виды деловых писем, их содержание**.	**7**	**5**	**2**
4	**Раздел 4. Виды деловых писем, их содержание.**	**4**	**3**	**1**
5	**Раздел 5. Стиль деловых писем.**	**5(6)**	**4**	**2**
6	**Раздел 6. Международная деловая терминология.**	**5**	**5**	
7	**Раздел 7. Личные письма.**	**5**	**1**	**4**
	Итого:	**34(35)**	**25**	**10**

Основное содержание обучения

Раздел 1. Цели и задачи курса «Английский в офисе». (3ч)

Формы делового общения. Цель деловой переписки. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.

Раздел 2. Структура и оформление деловых писем. (5ч)

Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: *Air mail. Express. Printed matter. Register mail. Special delivery. Zip code – Postcode.* Цель письма. Текст письма. Общие правила.

Практикум: Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.

Раздел 3. Виды деловых писем. Их содержание. (7ч)

Письмо-предложение. Виды предложений.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-запрос, требование.

Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-напоминание. Об оплате счёта.

Письмо-благодарность.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-отказ от предложенного места работы.

Защита проекта.

Практикум: чтение и написание деловых писем.

Раздел 4. Стиль и содержание деловых писем. (4ч)

Формальный стиль. Неформальный стиль. Различия стилей.

Практикум: написание делового письма.

Раздел 5. Международная деловая терминология. 5 (6ч)

Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.

Практикум: работа над проектом.

Раздел 6. Быстрые средства связи. (5ч)

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.

Раздел 7. Личные письма. (5ч)

Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения. Защита проекта.

Практикум: Написание личного письма по общим правилам. Защита проекта.

Требования к подготовке учащихся по предмету

К концу изучения курса учащиеся **должны знать:**

-специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;

-основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

-стиль и язык телефонных разговоров;

должны уметь:

-написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);

-оформлять электронные сообщения;

-вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;

-читать и переводить различные деловые документы.

Список рекомендуемой учебно-методической литературы

1. Агабекян И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д., 2004.
2. Андрюшкин А.П. Деловой английский бизнес-курс. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
3. Приложение к журналу «Учебный год» (серия «Элективные курсы»: вып. 5). – Ленинск, Волгоградской обл. – 2005. - №16.
4. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».
5. Лукина А.С. Элективный курс «Деловой английский. Английский язык 10-11 классы». – Волгоград: Учитель, 2008.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Содержание	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту
1	Цели и задачи курса «Деловой английский».	1		
2	Назначение деловой переписки.	1		
3	Английский разговорный и английский деловых бумаг.	1		
4	Структура и оформление деловых писем.	1		
5	Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия.	1		
6	Некоторые специальные почтовые отправления.	1		
7	Знаки специальных почтовых отправлений.	1		
8	Практическое занятие.	1		
9	Виды деловых писем, их содержание.	1		
10	Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.	1		
11	Стандартные фразы для написания деловых писем.	1		
12	Практикум: чтение и перевод деловых писем.	1		
13	Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение	1		

14	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1		
15	Практикум: написание делового письма.	1		
16	Стиль и содержание деловых писем. Формальный стиль.	1		
17	Неформальный стиль. Различия стилей.	1		
18	«Золотые правила» для написания деловых писем.	1		
19	Практикум: написание делового письма.	1		
20	Международные торговые термины.	1		
21	Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	1		
22	Варианты английского языка.	1		
23	Словарь GB и US версий.	1		
24	Практическое занятие. Проект.	1 (11) 2 (10)		
25	Международная деловая терминология.	1		
26	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1		
27	Факсы.	1		
28	Телеграммы. Принятые сокращения.	1		
29	Быстрые средства связи.	1		
30	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма.	1		
31	Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку	1		
32	Виды личных писем.	1		
33	Практическое занятие: написание личного письма	1		
34	Итоговая защита проектов.	1		