МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Комитет образования, науки и молодёжной политики Волгоградской области

Отдел по образованию Администрации Палласовского муниципального района

МКОУ "Краснооктябрьская СШ имени В.Н.Фомина"

РАССМОТРЕНА	СОГЛАСОВАНА	УТВЕРЖДЕНА
На заседании МО "Филология"	Ответственный за УВР	Директор школы
_____	_____	_____
Ислямгалиева А.Д.	Зенкина В.А.	Ушакова И.В.
Протокол №1 от «27» 08 2026 г.	от «27» 08 2026 г.	Приказ №138 от «31» 08 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса «Деловой английский»

для обучающихся 10 класса

Составитель: Нургазиева Нургуль Пазловна
учитель английского языка

п. Красный Октябрь, Палласовский район, Волгоградская область, 2026 год

Пояснительная записка.

За последние годы в нашей стране возросло значение английского языка. Интерес к нему очень высок как среди взрослого населения, занимающегося бизнесом, так и среди учащихся школ. Данный фактор объясняется развитием межрегиональных контактов на международном уровне, развитием «народной дипломатии», совместных предприятий, частного бизнеса. Совместные предприятия нашей страны испытывают потребность в высококвалифицированных специалистах, умеющих не только читать и переводить специальную литературу, но и общаться на иностранном языке.

Развитию навыков и умений письма в обучении иностранному языку уделяется недостаточно времени, и большинство учащихся не умеют письменно излагать свои мысли, правильно оформить письмо, открытку, не говоря уже о деловом письме. Трудность состоит в том, что школьники не знают специальной лексики, не умеют правильно оформить деловое письмо. Элективный курс «Деловые письма» по английскому языку рассчитан на 17 часов и адресован учащимся 10 класса, будет полезен тем, кто ориентирован на специальности, связанные с международным общением.

Программа составлена на основе ФГОС, Закона РФ «Об образовании» (ст.7, ст. 32 п.п. 2), Рабочая программа элективного курса рассчитана на 17 часов в год, по 0,5 ч. в неделю. Рабочая программа состоит из пояснительной записки, содержания учебного материала, учебно-тематического планирования курса, методических рекомендаций и списка литературы.

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

Цель курса.

Формирование и развитие навыков и умений делового письма средствами английского языка.

Задачи курса.

Познакомить учащихся со стилями делового письма и его оформлением.

Познакомить учащихся с лексикой, которую следует избегать в деловом стиле общения.

Повысить заинтересованность учащихся в дальнейшей работе по данному направлению.

Воспитывать культуру общения, создавая положительную мотивацию к дальнейшему изучению языка.

Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: в области говорения – обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией.

В области письма – обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

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 заданной тематике с пониманием общей идеи, и 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.

Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

Содержание учебного материала.

Введение 1 час.

Задачи курса. Деловая корреспонденция «Скелет» делового человека.

Стили 3 часа.

Общая характеристика. Составные части. «Красные строки».

Составные части письма 2 часа.

Подробное изучение оформления. Лексика, которую следует избегать в деловом письме.
Построение письма 1 час.
Логический строй письма.
Трудоустройство за границей 2 часа.
Составлению резюме. Письмо – запрос (applications).
Биография 2 часа.
Составление биографии. Рекомендательные письма. Характеристики.
Другие письма 2 час.
Устное соглашение. Электронное письмо. Поздравления, соболезнования.
Грамматические нюансы 2 час.
Употребление заглавной буквы. Знаки препинания. Сокращения. Цифры.
Обобщение по курсу 2 час.
Подведение итогов. Урок - игра «Я бы хотел получить работу».

Учебно-тематическое планирование курса

Название темы	Кол-во часов	Виды деятельности учителя	Деятельность ученика	Форма результата	Форма оценки и контроля
Введение	1	Определяет готовность учащихся к занятиям. Рассказывает о деловой корреспонденции. Демонстрирует необходимые образцы. Рассказывает о профессиях, на которые ориентирован курс.	Слушают, делают необходимые записи.	Составление справочника «Деловые письма».	
Стили	3	Рассказывает об основных стилях делового письма. Дает общую характеристику. Демонстрирует необходим	Слушают, делают необходимые записи, знакомятся с новой информацией.	Заполнение справочника	зачет

		ые образцы. Проводит лекцию об употреблении «красных строк».			
Составные части письма	2	Демонстрирует оформление писем. Знакомит с лексикой, которую следует избегать в деловом письме.	Делают необходимые записи	Заполнение справочника	зачет
Построение письма	1	Лекция «Логический строй письма».	Делают необходимые записи		Тестирование
Трудоустрой-ство за границей	2	Рассказывает о составлении резюме. Знакомит с письмом запросом (applications). Демонстрирует необходимые образцы.	Слушают, делают необходимые записи.	Оформление резюме. Составление письма – запроса.	Конкурс резюме.
Биография	2	Рассказывает о составлении и оформлении биографии. Знакомит с рекомендательными письмами и характеристиками.	Делают необходимые записи, Участвуют в конкурсе.	Составление биографии и рекомендательного письма.	Конкурс рекомендательных писем.
Другие письма	2	Рассказывает об устных	Слушают, делают необходимые записи. Работают	Проект «Поздравляю с …», заполнение	Презентация проектов.

		соглашениях (Follow-up). Электронное письмо. Знакомит с оформлением поздравлений и соболезнований.	над проектом. Участвуют в конкурсе проектов.	справочника.	
Грамматичес-кие нюансы	2	Лекция: «Употребление заглавной буквы, знаки препинания, цифры».	Слушают, делают необходимые записи. Работают с образцами писем. Выполняют тестирование.	Заполнение справочника.	Тестирование
Обобщение по курсу	2	Знакомит с правилами поведения в офисе. Подводит итоги курса.	Слушают, делают необходимые записи. Участвует в уроке – игре.	Обобщение материала.	Участие в ролевой игре, презентация справочника «Деловые письма».

Методические рекомендации.
В ходе изучения программы используются не только классические формы проверки знаний – лекции и беседы, а также ролевые, ситуационные игры, проекты.
Методы и приемы обучения.
Предъявление материала:
-ситуативность,
-объяснение,
-слушание и повторение.
2.Тренировка:
-словарная работа,
-чтение материала,
-проверка понимания с помощью различных упражнений типа: ответить на вопросы, «правильно-неправильно», соотнести и т.д.
3.Практика:
-моделирование заданной ситуации, ролевая игра,
-работа над проектом, презентация, обсуждение,
-письменная работа в виде письма.
Техническое оснащение
компьютер;
интерактивная доска;
компьютерные программы;
тексты на бумажных носителях;
тексты на электронных носителях.
Формы работы:
уроки – практикумы;
уроки – лекции;
мультимедийные презентации;
компьютерное тестирование;
тестирование.

Формы контроля.
Устные ответы на каждом уроке.
Письменные работы:
1.Конкурс писем – в конце подтемы.
2.Тестовый зачет – после лекционных занятий.
Творческие работы:
Ролевая игра.
Презентация проекта.
Презентация справочника «Деловые письма».
Требования к уровню подготовки.
В соответствии с Концепцией ФГОС результаты освоения данного элективного курса определяются в трёх основных аспектах:
личностные результаты — готовность и способность учащихся к саморазвитию, сформированность мотивации к творческой профессиональной деятельности;
метапредметные результаты — осознание ребёнком необходимости понимать смысл поставленной задачи для её успешного выполнения, освоение способов решения проблем творческого и поискового характера, активное использование речевых средств и средств информационно-коммуникационных технологий для решения коммуникативных и познавательных задач, овладение логическими действиями сравнения, анализа, синтеза;
предметные результаты — по окончанию курса учащиеся должны:
знать/понимать
грамматические (морфологические и синтаксические) нормы делового письма;
основные стили деловой корреспонденции;
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).
уметь
писать различные виды деловой корреспонденции (резюме, биографию, деловые письма);
оформлять электронные сообщения;
вести деловое общение согласно ситуации;
читать и переводить различные деловые документы.
использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для
расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;
социальной адаптации, достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, установления межличностных и межкультурных контактов в доступных пределах.
Список литературы.
Лукина А. С. Деловой английский для 10-11 классов. Издательство "Учитель", 2008.
Журналы Иностранные языки в школе № 1, 2002 год, №4, 2002 год, №5, 2005 год, №8, 2008.
Начарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум. М., 2004.
Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10–11 классы. – М.: Дрофа, 2006.
Голденков М.А. Современный активный английский. С.Петербург: КАРО, 2003.
Интернет-ресурсы:
http://www.titul.ru/central/download/50.pdf

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640267983

Владелец Сарабалиева Элика Жаксымбаевна

Действителен С 28.09.2026 по 28.09.2027