



Частное общеобразовательное учреждение «Газпром школа Санкт-Петербург»

(Частное образовательное учреждение «Газпром школа Санкт-Петербург»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
Педагогического совета
Частного образовательного учреждения
«Газпром школа Санкт-Петербург»
Протокол № 8 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Частного образовательного учреждения
«Газпром школа Санкт-Петербург»
№ 27-у от 29.08.2023 г.
_____ Т.В. Корниенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса

«Английский язык в сфере профессиональной коммуникации»

для обучающихся 10 – 11 классов

Согласовано

_____ (Ю.А. Ренева)
Заместитель директора по иностранным языкам
« ____ » _____ 2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Английский язык в сфере профессиональной коммуникации» включается в предметную область «Иностранный язык», являясь предметом филологического цикла, формирует коммуникативную компетенцию обучающихся 10 и 11 класса, способствуя языковому развитию, расширению кругозора, воспитанию нравственных качеств и формированию социальных умений.

Изучение иностранного языка в 10 и в 11 классе носит активный деятельностный характер, и это соответствует возрастным особенностям. Большое значение для успешного овладения испанским языком имеют межпредметные связи, включенные в данный курс. Это не только повышает мотивацию к изучению иностранных языков, но и расширяет познавательные возможности, формирует целостную картину мира.

Введение предмета «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации» способствует интенсификации учебного процесса и поддержанию у учащихся мотивации к изучению английского языка.

Учебному курсу «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации» принадлежит важное место в системе среднего общего образования и воспитания современного обучающегося в условиях поликультурного и многоязычного мира. Изучение иностранного языка направлено на формирование коммуникативной культуры обучающихся, осознание роли языка как инструмента межличностного и межкультурного взаимодействия, способствует их общему речевому развитию, воспитанию гражданской идентичности, расширению кругозора, воспитанию чувств и эмоций.

В свете современных тенденций обучение иностранным языкам предполагает интегративный подход в обучении, соответственно в образовательном процессе необходимо не только развивать умения иноязычного речевого общения, но и решать задачи воспитательного, культурного, межкультурного и прагматического характера.

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 «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых

для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а так же как элективный курс в классах других профилей.

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

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Введение. Цели, задачи, структура курса. Определение исходного уровня знаний по данному курсу. Формы делового общения. Цель деловой переписки. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам. Стиль и язык написания деловых и личных писем. Виды деловых писем.

2. Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, общение при личных контактах, представление друг другу или другим людям. Назначение встречи. Подтверждение договорённости о встрече. Составление визиток. Великобритания, общие сведения, политико-административное устройство.

3. Устройство на работу. Составление резюме. Написание письма-рекомендации, заполнение заявлений, анкет о приёме на работу, учебу. Сопроводительное и благодарственное письма. Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы. США, общие сведения, политико-административное устройство.

4. В командировку. Телефонный разговор с компанией, правила общения по телефону. Заказ места в гостинице. Покупка билета на самолет. Предварительный заказ. Подтверждение брони. Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американскими вариантами английского языка.

5. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Структура делового письма. Канада, общие сведения, политико-административное устройство.

6. Общение вне офиса. Гостиничный сервис. Поведение в ресторане, на отдыхе и т. д. Ведение беседы с деловыми партнерами. Прокат автомобилей. Запрос информации: информация, документация, цены. Письмо-запрос. Австралия и Новая Зеландия, общие сведения, политико-административное устройство.

7. Презентация компании. Знакомство с фирмой. Обсуждение деятельности компании. Структура и штат компании. Обсуждение планов

дальнейшей работы. Письмо-предложение. Дух организации. Формы организации бизнеса. Театры и развлечения в Англии.

8. На выставке. Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Заказ: изменение, аннулирование и предупреждение. Подтверждение и отклонение заказов. Виды компаний в США и Великобритании.

9. Реклама, маркетинг. Рекламное письмо. Составление и отправление оферт. Здравоохранение в США. У врача.

10. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Формы оплаты. Денежные средства, валюты. Деньги и чеки в Англии и США. Условия платежа, способ оплаты, кредиты. Письма об оплате и письма-напоминания.

11. Контракт. Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация. Гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс- мажор, арбитраж. Условия поставки: отправление, задержка доставки, транспорт. Договорные условия и составление текста договора. Различия в американской и английской деловой терминологии.

12. Претензии и жалобы: недопоставка, задержка в доставке, повреждения, нарушение условий контракта. Письмо-рекламация и ответ на него. Рассмотрение рекламации: объяснение/обоснование, извинение, предложение решения проблемы.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Личностные

В сфере гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активной и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие демократических ценностей;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества;
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением.

В сфере патриотического воспитания:

- сформированность российской гражданской идентичности, чувства ответственности за свой край, свой язык и культуру;

- ценностное отношение к историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России и страны/стран изучаемого языка; достижениям России и страны/стран изучаемого языка в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде.

В сфере духовно-нравственного воспитания:

- сформированность нравственного сознания, этического поведения;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности в международном общении;

В сфере эстетического воспитания:

- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, приобщаться к ценностям мировой культуры через источники информации на иностранном языке, ощущать эмоциональное воздействие искусства;
- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;
- стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран;
- готовность к самовыражению в профессиональном творчестве на международной арене.

В сфере физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия:

- осознание необходимости соблюдения правил безопасности в любой профессии, в том числе навыков безопасного поведения в интернет-среде;
- способность адаптироваться к стрессовым ситуациям, вызванным необходимостью профессионального самоопределения, осмысляя собственный опыт и выстраивая дальнейшие цели, связанные с будущей профессиональной жизнью;
- умение принимать себя и других, не осуждая;
- умение осознавать эмоциональное состояние себя и других, умение управлять собственным эмоциональным состоянием для экономии внутренних ресурсов;
- сформированность навыка рефлексии, признание своего права на ошибку и такого же права другого человека.

В сфере трудового воспитания:

- интерес к изучаемой сфере профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы, осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- готовность и способность к образованию и самообразованию в области интересующей профессии на протяжении всей жизни, в том числе с использованием иностранного языка;

- готовность адаптироваться в профессиональной среде;
- осознанный выбор и построение индивидуальной образовательной траектории и жизненных планов с учетом личных и общественных интересов и потребностей.

В сфере экологического воспитания:

- повышение уровня экологической культуры, осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения;
- расширение опыта деятельности экологической направленности.

В сфере понимания ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира.

В сфере совершенствования эмоционального интеллекта, предполагающего сформированность:

- самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы;
- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
- эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации;
- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, в том числе с представителями страны/стран изучаемого языка, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.

Метапредметные

В сфере овладения универсальными учебными познавательными действиями:

- определять цели профориентационной деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности в текстах делового стиля изучаемого иностранного и родного языка;
- вносить коррективы в учебную и профориентационную деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

- развивать критическое и креативное мышление при решении профессионально ориентированных задач;
- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности в рамках делового общения с использованием иностранного языка, навыками разрешения проблем; способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- владеть видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных профессионально ориентированных ситуациях;
- осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;
- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- владеть навыками получения и верификации информации из источников разных типов, в том числе на иностранном языке, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления, отделять объективную информацию от субъективной;
- создавать тексты делового стиля, в том числе на иностранном языке, в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;
- оценивать достоверность информации, ее соответствие морально-этическим нормам.

В сфере овладения универсальными учебными коммуникативными действиями:

- владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе на иностранном языке, в основных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием адекватных языковых средств;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учетом профессионально ориентированных задач и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы.

В сфере овладения универсальными учебными регулятивными действиями:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной профориентационной деятельности;
- делать осознанный профориентационный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень с целью повышения журналистской грамотности;
- делать выбор и брать на себя ответственность за решения, принимаемые в процессе профессионального самоопределения;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном языке выполняемой задаче; вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости;
- развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Предметные

- владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;
- достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах, как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.
- достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;
- владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно- исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях.

В соответствии с учебным планом Частного общеобразовательного учреждения «Газпром школа Санкт-Петербург» на изучение курса «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации» выделено 68 часов: в 10 классе - 34 часов (1 час в неделю), в 11 классе - 34 час (1 час в неделю).

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 КЛАСС

<i>№п/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	Введение в курс "Деловой английский"	7
2	Визит зарубежного партнера	6
3	В командировку	8
4	Устройство на работу	8
5	Прибытие в страну	5
	ИТОГО:	34

11 КЛАСС

<i>№п/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	Общение вне офиса	5
2	Презентация компании	5
3	На выставке	5
4	Реклама, маркетинг	5
5	Платеж как важнейшее звено внешнеторговой	5
6	Контракт. Составление договоров	5
7	Претензии и жалобы	7
	ИТОГО:	34

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 КЛАСС

<i>№</i>	<i>Тема</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	Стиль и язык написания личных писем. Варианты обращения, подпись.	1
2	Стиль и язык написания деловых писем. Общие правила.	1
3	Заполнение анкет, бланков, формуляров. Виды деловых писем.	1
4	Электронные письма и факсы. Структура и оформление деловых писем.	1
5	Заполнение анкет, бланков, формуляров	1
6	Написание личного письма.	1
7	Написание делового письма.	1
8	Встреча в аэропорту, знакомство, приветствия, формы обращения, прощание.	1
9	Общение при личных контактах. Представление друг другу или другим людям.	1
10	Великобритания: общие сведения, политико-административное устройство.	1
11	Назначение встречи. Деловые и личные встречи. Составление визиток.	1
12	Подтверждение/перенос/отмена личных или деловых встреч.	1
13	Лексико-грамматический тест по теме "Визит зарубежного партнера»	1
14	Заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.	1
15	Предварительный заказ: бронирование, наём, условия, расценки. Подтверждение брони/отказ от брони.	1
16	Официальное и неофициальное приглашение. Ответ на приглашение: принятие/отказ.	1

17	Телефонный разговор. Правила общения по телефону, оставление сообщения, обеспечение взаимопонимания.	1
18	Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	1
19	Различия между английским и американским вариантами английского языка.	1
20	Написание факса, электронных писем.	1
21	Лексико-грамматический тест по теме "В командировку".	1
22	Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы.	1
23	Резюме: оформление и содержание	1
24	Написание письма-рекомендации, заполнение анкет, заявлений о приеме на работу, учебу.	1
25	Ответ на заявление кандидата. Принятие и отклонение кандидатуры.	1
26	Официальное и неофициальное благодарственное письмо.	1
27	США: общие сведения, политико-административное устройство.	1
28	Практикум: составление резюме.	1
29	Лексико-грамматический тест по теме "Устройство на работу".	1
30	В аэропорту: таможенный и паспортный контроль.	1
31	На вокзале, расписание, виды городского транспорта.	1
32	Личная корреспонденция: поздравления, соболезнования, пожелания скорейшего выздоровления.	1
33	Канада: общие сведения, политико-административное устройство.	1
34	Лексико-грамматический тест по теме "Прибытие в страну".	1

11 КЛАСС

№	Тема	Кол-во часов
1	Поведение в ресторане, на отдыхе и т. д. Ведение беседы с деловыми партнерами.	1
2	Письмо-запрос. Запрос информации; документация; цены и т. д.	1
3	Австралия и Новая Зеландия: общие сведения, политико-административное устройство.	1
4	Написание письма-запроса.	1
5	Лексико-грамматический тест по теме "Общение вне офиса".	1
6	Знакомство с фирмой. Структура и штат компании.	1
7	Обсуждение планов дальнейшей работы. Переговоры и соглашения. Формы сотрудничества.	1
8	Формы организации бизнеса. Письмо-предложение.	1
9	Написание письма-предложения.	1
10	Лексико-грамматический тест по теме "Презентация компании".	1
11	Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке.	1
12	Размещение заказов: изменение, аннулирование, предупреждение.	1
13	Ответ на заказ. Подтверждение и отклонение заказов.	1
14	Виды компаний в США и Великобритании.	1
15	Лексико-грамматический тест по теме "На выставке".	1
16	Рекламное письмо. Составление и отправление оферт.	1
17	Здравоохранение в США. У врача.	1
18	Написание рекламного письма.	1
19	Лексико-грамматический тест по теме "Реклама, маркетинг".	1
20	Формы оплаты. Деньги и чеки в Англии и США.	1
21	Условия платежа. Способ оплаты, кредиты.	1

22	Письма об оплате и письма-напоминания. Приглашение представить счет.	1
23	Составление письма-напоминания.	1
24	Лексико-грамматический тест по теме "Платежи".	1
25	Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация.	1
26	Составление договоров: гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж.	1
27	Условия поставки. Отправление, задержка доставки, транспорт.	1
28	Составление договоров. Договорные условия и составление текста договора.	1
29	Лексико-грамматический тест по теме "Контракт".	1
30	Недоставка. Задержка в поставке. Повреждения. Нарушения условий контракта.	1
31	Дефекты и рекламации. Письмо-рекламация и ответ на него.	1
32	Рассмотрение рекламации. Объяснение/обоснование, извинение, предложение решения проблемы.	1
33	Лексико-грамматический тест по теме "Претензии и жалобы".	1
34	Итоговая проектная работа по темам на выбор	1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- Щепелев О. В. Степлайтер Steplighter. Учебное пособие для подготовки к ЕГЭ и для разговорных клубов. Книга 1. QR-код для аудио. Английский язык. Учебное пособие: Титул

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ

- Российская электронная школа <https://resh.edu.ru>
- Цифровой образовательный ресурс для школ <https://www.yaklass.ru>