

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа №20  
имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»**

---

**ПРИНЯТА**

на заседании

Педагогического Совета

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНА**

Директор МБУ «Школа № 20»

\_\_\_\_\_ О.Н. Солодовникова

№ \_\_\_\_-од от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая  
программа**

***«Эффективный курс делового письма на английском языке»***

***10-11 класс***

**Направленность: социально-гуманитарная**

**Уровень образования: среднее общее**

**Возраст: 17-18 лет (11 класс)**

**Срок реализации: 34 учебных часа**

**Составитель: Солдатова Н.В., учитель английского языка**

Тольятти,  
2021

Рабочая программа курса «Эффективный курс делового письма на английском языке» для обучающихся 10-11 класса составлена на основе авторской программы Догаевой Т.О.

### **Актуальность программы:**

С интенсивным развитием предпринимательской деятельности в последнее время в нашей стране и созданием совместных предприятий растет число внешнеэкономических и научно-технических связей с фирмами зарубежных стран. Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией.

Несмотря на внедрение и развитие таких средств коммуникации, как телефакс, телекс, электронная почта, самым доступным и надежным средством общения продолжает оставаться письмо. Переписка с деловым партнером является важной частью любого бизнеса. Необходимость написать письмо возникает постоянно - будь то при заключении выгодной сделки и устройстве на работу или поздравлении с юбилеем компании.

Поскольку английский язык является общепринятым языком делового общения, особый интерес для офисных работников представляет письмо на английском языке. В Великобритании и США существуют определенные традиции оформления и направления письма, в том числе делового. Очень важно правильно составить и оформить деловое письмо, так как именно по нему у адресата складывается впечатление о вас, как о деловом партнере. Грамотно составленное письмо является залогом успеха в бизнесе.

### **Новизна программы:**

Задачи ускорения и углубления научно-технического прогресса требуют создания основ для будущей профессиональной деятельности выпускника средней школы. Поэтому необходимо подготовить учащихся к участию в межкультурном общении на иностранном языке в письменной и устной формах с учетом их интересов и профессиональных устремлений.

Данная программа способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса.

Особое внимание уделяется работе над функциональным языком: устным и письменным. В области письма это – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для *современного делового мира*: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения и т.п. В области аудирования – совершенствованные умения слушать аутентичные тексты *из сферы деловой коммуникации* с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием. В области чтения – совершенствованные умения читать аутентичные тексты *по профильной тематике* с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В учебно-познавательной области программа направлена на то, чтобы 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 и т.п. на английском языке.

**Цель** курса «FIST STEPS TO CREATIVE BUSINESS WRITING» заключается в развитии навыков продуктивной деловой письменной речи.

Для достижения поставленной цели в курсе реализуется ряд **задач**:

**практическая:** изучив данный курс, старшеклассники смогут составлять и оформлять такие виды деловой корреспонденции, как резюме, деловые письма (предназначенные для соискания работ, социальных контактов и других форм делового письменного взаимодействия), электронные сообщения.

**социокультурная:** учащиеся знакомятся с основными принципами этикета ведения деловой переписки, принятыми в англоговорящих странах (Великобритании и США), овладевают навыками применения этих принципов в конкретных ситуациях делового письменного общения.

**учебно-познавательная:** данный курс способствует расширению кругозора учащихся, углублению учебных знаний, умений и навыков, обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья, развитию умений самоорганизации учебной деятельности.

### **Планируемые результаты**

#### ***Личностные результаты:***

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

#### ***Метапредметные результаты:***

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

#### ***Предметные результаты:***

В результате прохождения курса старшеклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

## Содержание программы

Курс рассчитан на 34 часа.

Глава 1. Написание резюме — 4 часов

Глава 2. Деловые письма — 22 часов, из них:

«Общие принципы написания деловых писем» -4 часов;

«Сопроводительные письма» — 4 часов;

«Благодарственные письма» — 4 часа;

«Письма-запросы» — 2 часа;

«Письма-подтверждения» — 2 часа;

«Поздравительные письма» — 2 часа;

«Пригласительные письма» — 2 часа.

Глава 3. Электронные сообщения — 8 часов.

Глава 1 посвящена написанию и оформлению резюме. Сначала учащиеся знакомятся со специфическими особенностями содержания резюме и получают представление о том, что не должно содержаться в резюме и почему. Далее формируются знания о форматах и структурных компонентах резюме; данные знания закрепляются, и при помощи разнообразных репродуктивных упражнений формируются навыки. И наконец, полученные знания и приобретенные навыки реализуются в продуктивных заданиях; на данном этапе учащимся предлагается написать свое собственное резюме в соответствии со всеми правилами делового этикета.

В главе 2 учащиеся приобретают навыки написания и оформления деловых писем. В данной главе изучается шесть различных видов деловых писем: два вида, относящихся к корреспонденции трудоустройства (*employment correspondence*), -- сопроводительные письма (*cover letters*) и благодарственные письма (*thank-you letters*); два вида корреспонденции делового взаимодействия (*transactional correspondence*) — письма-запросы (*request letters*) и письма-подтверждения (*letters of confirmation*); и два вида корреспонденции социального взаимодействия (*social correspondence*) — письма-поздравления (*letters of congratulation*) и письма-приглашения (*letters of invitation*). Кроме этих шести частей, в главу включена общая вводная часть, посвященная общим правилам и принципам составления и оформления деловых писем. В ней рассматриваются общие стратегии, стилистические особенности написания и оформления делового письма, правила написания приветственных и заключительных фраз, даты и адреса. Также в данной части вводятся и отрабатываются языковые особенности делового стиля писем.

В главе 3 учащиеся имеют дело с электронными сообщениями. В данной главе дается общее представление о том, как происходит процесс электронного общения; вводятся такие понятия, как «электронный ящик», «электронный адрес», «тема сообщения», «электронная подпись»; рассматриваются особенности этикета электронного взаимодействия; изучаются принципы формальной электронной переписки. Кроме основной цели обучения деловому стилю письма, в данной главе также уделяется внимание неформальному общению.

## Тематическое планирование

№ п/п	Тема раздела/занятия	Количество часов
	<b>Написание резюме</b>	<b>4</b>
1	Специфические особенности содержания резюме	1
2	Что не должно содержаться в резюме и почему	1
3	Формат и структурные компоненты резюме.	1
4	Заполнить бланк резюме в соответствии с правилами делового этикета	1
	<b>Деловые письма</b>	<b>22</b>
5	Общие принципы написания деловых писем	1
6	Формальный и неформальный стиль писем	1
7	Оформление деловых писем. Структура делового письма	1
8	Формальный и неформальный стиль писем	1
9	Корреспонденция трудоустройства	1
10	Письмо о намерении. Основные особенности	1
11	Рекламное объявление о поиске работы	1
12	Сопроводительные письма. Основные особенности	1
13	Благодарственные письма. Основные особенности	1
14	Пишем благодарственные письма родителям, работнику	1
15	Пишем письмо на конкурс (благодарственное письмо)	1
16	Контрольный срез по изученным видам писем	1
17	Письмо-запрос. Особенности написания	1
18	Самостоятельная работа по изученным фразам клише	1
19	Викторина «Отличительные особенности деловых писем»	1
20	Стилистические особенности написания писем-запросов	1
21	Вступительные и завершающие клише	1
22	Поздравительные письма. Стилистические особенности	1
23	Структура и оформление писем	1
24	Языковые особенности писем	1
25	Пригласительные письма. Стилистические и языковые особенности.	1
26	Структура и оформление	
	<b>Электронные сообщения</b>	<b>8</b>
27	Дать представление о том, как происходит процесс электронного общения	1
28	Факсы, SMS	1
29	Рассмотреть особенности этикета электронного взаимодействия	1
30	Формальные и неформальные электронные взаимодействия	1
31	Изучение принципов формальной электронной переписки	1
32	Изучение принципов неформальной электронной переписки	1
33	Дружеские электронные сообщения	1
34	Дружеские SMS	1
	<b>Итого</b>	<b>34</b>