

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 161»
(МАОУ «Гимназия № 161»)

620146, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 9 а,
Тел. (343)267-29-08, факс 267-40-71, e-mail: gymnazya161@mail.ru сайт: гимназия161.екатеринбург.рф
ОКПО 41748880, ОГРН 1026603241321, ИНН 6661055708, КПП 667101001

РАССМОТРЕНО:

Методическим объединением
учителей иностранного языка
Протокол №1 от 28.08.2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Кумина О.В.
28.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
Белонцерукская А. Р.
Приказ № 245-ОД
от 28.08.2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «РАЗГОВОРНЫЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»
УРОВНЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОСТАВИТЕЛИ:

Батуева А.Н.

Екатеринбург, 2026 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение рабочей программы элективного курса «Разговорный английский язык» (для 11 класса)

Рабочая программа элективного курса «Специальная лексика английского языка» (для 11 класса) включает пояснительную записку, содержание обучения, планируемые результаты освоения курса, календарно-тематическое планирование.

Программа курса разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), федеральной образовательной программы среднего общего образования (ФОП СОО), в том числе федеральных рабочих программ (ФРП) по учебному предмету «Английский язык» (углубленный уровень). Программа ориентирована на систематизацию знаний и развитие компетенций, необходимых для успешной сдачи Единого государственного экзамена (ЕГЭ) по английскому языку, а также для использования языка в академических и профессиональных целях.

Реализация Программы обеспечивает овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу для саморазвития и непрерывного образования, целостность общекультурного, личностного и познавательного развития личности обучающихся.

Актуальность элективного курса «Разговорный английский язык» (для 11 класса)

В современном мире владение английским языком является неотъемлемым компонентом функциональной грамотности и конкурентоспособности выпускника. ЕГЭ по английскому языку представляет собой объективную и комплексную проверку уровня сформированности речевых умений и языковых навыков. Данный курс призван восполнить дефицит аудиторного времени на целенаправленную и системную подготовку к экзамену, а также на отработку заданий повышенной сложности, вызывающих наибольшие трудности. Актуальность курса определяется его практико-ориентированной направленностью, развитием языковой догадки и критического мышления. Курс является информационной поддержкой выбранного профиля дальнейшего образования и ориентирован на удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей обучающихся.

Цели и задачи элективного курса «Разговорный английский язык» (для 11 класса) выступают совершенствование знаний и овладение учащимися практическими навыками письменной формы деловой коммуникации в целях успешного применения в будущей профессиональной деятельности.

Целями курса определяется решение следующих задач:

- сформировать у учащихся представление о деловой переписке (структуре делового письма, типами деловой корреспонденции);
- научить писать и оформлять деловые письма различного содержания и тематики в широком спектре деловой коммуникации с учетом национально-культурной специфики англоговорящих стран;
- создать банк информации специальной лексики и деловых писем;
- расширить активный и пассивный лексический запас;
- сформировать представления о специальной (деловой) лексике как о специфических языковых средствах, обогащающих письменную речь;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- реализация настоящей программы предусматривает применение различных приемов обучения, ТСО, наглядности.

Место курса внеурочной деятельности в учебном плане. Программа курса рассчитана на 34 часа (1 час в неделю) в 11 классе.

Взаимосвязь программы элективного курса «Разговорный английский язык» (для 11 класса) с федеральной рабочей программой воспитания. Программа курса разработана с учетом рекомендаций федеральной рабочей программы воспитания. Это позволяет ориентировать курс не только на интеллектуальное, но и на нравственное и социальное развитие выпускника.

Курс позволяет отразить такие целевые ориентиры результатов воспитания, как:

- становление личности обучающегося как целостной, находящейся в гармонии с окружающим миром, способной к решению жизненных и научных задач;
- высокую степень самостоятельности обучающихся в проектно-исследовательской деятельности, что является важным компонентом воспитания ответственного гражданина;
- ориентацию обучающихся на социальную значимость реализуемой ими деятельности;
- осознанной готовности к получению профессионального образования.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

ЛИЧНОСТНЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ освоения выпускниками средней общей школы программы элективного курса «Специальная лексика английского языка» (для 11 класса):

- формирование основ российской гражданской идентичности, чувства гордости за свою Родину, российский народ и историю России, осознание своей этнической и национальной принадлежности;
- формирование ценностей многонационального российского общества; становление гуманистических и демократических ценностных ориентаций формирование целостного,

социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве и разнообразии природы, народов, культур и религий;

- формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- 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;
- развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности, на основе представлений о нравственных нормах, социальной справедливости и свободе;
- формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей;
- развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
- осознание иностранного языка как средства международного межкультурного общения, сближающего людей, обеспечивающего дружеские контакты и деловое взаимодействие, расширяющего познавательные возможности, востребованность и мобильность человека в современном мире;
- формирование представлений о мире, как о многоязычном, поликультурном, разнообразном и вместе с тем едином сообществе, открытом для дружбы, взаимопонимания, толерантности и уважения людей друг к другу;

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Регулятивные универсальные учебные действия

Выпускник научится: самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута; оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты; организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели; сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

2. Познавательные универсальные учебные действия

Выпускник научится: искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи; критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках; использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках; находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития; выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения; менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

3 Коммуникативные универсальные учебные действия

Выпускник научится: осуществлять деловую коммуникацию, подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий; при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.); координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств; распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

К концу обучения *в 11 классе* обучающийся получит следующие предметные результаты по программе элективного курса «Разговорный английский язык» (для 11 класса):

- знания о стилях английского языка; специфики структурных компонентов деловой корреспонденции на английском языке; основных норм письменного этикета, принятые в англоязычных странах;
- умении определять тип деловой корреспонденции; написать и оформить деловую корреспонденцию различного содержания и тематики;
- овладении новыми языковыми средствами в соответствии с тематическим содержанием курса и расширении объема лексических единиц; навыками различных видов чтения на английском языке; навыками обобщения изученного материала; навыками перевода специальной лексики;

- способность вести самостоятельную исследовательскую деятельность, ставить задачу и решать ее, представлять результаты своей деятельности; применять полученные знания в речевой практике.

СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

«Разговорный английский язык» (для 11 класса)

№ п/	Раздел	Кол-во часов
1	Общие правила деловой коммуникации на английском языке.	5
2	Международная деловая терминология	5
3	Деловая переписка на английском: искусство профессионального общения	10
4	Юридический английский: искусство составления контрактов	10
5	Коммуникация по электронной почте	4
ИТОГО:		34 ЧАСА

Календарно-тематический план

№ урока	Тема урока	Кол - во часов	Дата по плану	Дата факт	Виды и формы контроля
Раздел 1 Общие правила деловой коммуникации на английском языке.					
1	Цели и формы деловой коммуникации.	1			обсуждение упражнения,
2	Общие правила деловой переписки на английском языке	1			обсуждение упражнения,
3	Формальный vs. неформальный стиль: особенности деловой корреспонденции	1			обсуждение упражнения,
4	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции	1			обсуждение упражнения,
5	Оформление стандартного письма: адрес отправителя, дата и адрес получателя, обращение	1			обсуждение упражнения,
Раздел 2 Международная деловая терминология					
6	Ключевая лексика в международной письменной деловой коммуникации	1			обсуждение упражнения,
7	Сокращения, используемые в международной письменной деловой коммуникации	1			обсуждение упражнения,
8	Читаем и обсуждаем короткие описания известных международных компаний (Apple, Tesla, IKEA).	1			обсуждение упражнения, презентация
9	Лексика: Start-up, SME (Small and Medium Enterprise), corporation, shareholder, stakeholder, market, brand, merger, acquisition, profit, revenue.	1			обсуждение упражнения,
10	Анализ рекламных слоганов известных брендов (Nike: "Just Do It", Apple: "Think	1			упражнения, презентация

	Different").				
Раздел 3 Деловая переписка на английском: искусство профессионального общения					
11	Первое впечатление: Этикет и структура делового письма	1			обсуждение упражнения,
12	Структура письма: To/From, Subject Line, Salutation (обращение), Body (основная часть), Closing (заключение), Signature Block (подпись).	1			составление шаблона
13	Тон и стиль: Formal vs. Semi-Formal. Ключевые правила вежливости.	1			обсуждение упражнения
14	Стандартные фразы-помощники ("Hello" and "Goodbye": Standard Phrases)	1			выполнение упражнений
15	Типы писем на практике: От запроса до жалобы (Letter Types in Practice: From Inquiry to Complaint)	1			обсуждение упражнения, презентация
16	Запрос информации (Letter of Inquiry): Как вежливо спросить и получить нужные данные.	1			написание письма с опорой на шаблон
17	Сопроводительное письмо (Cover Letter): Как представить себя и свои документы (резюме, портфолио).	1			написание письма с опорой на шаблон
18	Письмо-жалоба (Letter of Complaint): Как корректно и эффективно выразить недовольство и добиться решения проблемы.	1			написание письма с опорой на шаблон
19	Письмо-извинение (Letter of Apology): Как принести извинения и сохранить профессиональные отношения.	1			написание письма с опорой на шаблон
20	Аббревиатуры и акронимы: Уместное использование FYI, ASAP, TBD, Re.	1			выполнение упражнений
Раздел 4 Юридический английский: Искусство составления контрактов					
21	Введение в мир контрактов (<i>Introduction to the World of Contracts</i>)	1			обсуждение упражнения,
22	Что такое договор? Юридическая природа и базовые принципы (offer, acceptance, consideration).	1			обсуждение упражнения,
23	Язык права	1			обсуждение
24	Особенности юридического стиля (формальность, точность, клише)				обсуждение
25	Анатомия контракта: Разбираем структуру (The Anatomy of a Contract)	1			обсуждение упражнения, презентация
26	Стандартные разделы договора: Preamble (вводная часть), Definitions (определения), Main Body (основная часть), Signatures (подписи).	1			обсуждение упражнения,
27	Словарь раздела: Hereinafter referred to as, Whereas, Party A and Party B, In witness whereof.	1			обсуждение упражнения,
28	От теории к практике: Читаем и анализируем (From Theory to Practice: Reading and Analysis)	1			обсуждение упражнения,
29	Разбор реальных (адаптированных) образцов договоров	1			упражнения, работа в группах
30	Практикум: Создаём свой контракт (Workshop: Draft Your Own Contract)	1			упражнения, работа в группах
Раздел 5 Коммуникация по электронной почте					
31	Особенности оформления электронного письма: обращение, содержание, подпись.	1			обсуждение упражнения,

	Тема сообщения, важность.				
32	Современные тенденции: краткость и эффективность. Лексика: FYI, ASAP, TBD, Re:, to loop in, to cc/bcc, reminder.	1			обсуждение упражнения, презентация
33	Практикум: переформатируем длинное письмо в краткое и эффективное сообщение.	1			написание письма с опорой на шаблон
34	Обсуждение результатов, разбор удачных и неудачных моментов, выбор лучшего контракта, письма, электронного письма.	1			презентация обсуждение

Система оценивания результатов освоения курса

Оценивание результатов освоения курса является критериальным, диагностическим и мотивирующим. Основная цель – не выставить отметку, а:

- диагностировать пробелы в знаниях и навыках каждого ученика;
- мотивировать учащихся на дальнейшую работу через осознание своего прогресса;

Формы контроля. Контроль осуществляется в следующих формах:

- стартовая диагностика (входной контроль) для определения исходного уровня;
- текущий контроль (поурочный): выполнение отдельных заданий, устные опросы по стратегиям перевода;

- тематический контроль: проведение пробных тестов по завершению каждого крупного раздела (аудирование, чтение, грамматика и лексика, письмо);

· *Критерии и инструменты оценивания.* Для объективной оценки используются следующие инструменты:

тестовая часть (Аудирование, Чтение, Грамматика и лексика) - точность выполнения заданий. Работы оцениваются учителем, а также частично учащимися (само- и взаимооценка) по тем же критериям, что развивает понимание требований.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение элективного курса

«Разговорный английский язык» (для 11 класса)

Business English: Email and Commercial Correspondence / Marion Grussendorf. — Collins, 2018. — 128 p. — ISBN 978-0-00-749168-8.

Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Mascull. — 3rd ed. — Cambridge University Press, 2017. — 176 p. — ISBN 978-1-316-62999-1.

Career Paths: Business English / Virginia Evans, Jenny Dooley, John Taylor. — Express Publishing, 2019. — 120 p. — ISBN 978-1-4715-8056-6.

How to Write Effective Business English / Fiona Talbot. — 4th ed. — Kogan Page, 2020. — 192 p. — ISBN 978-1-78966-671-4.

Introduction to International Legal English / Amy Krois-Lindner, TransLegal. — Cambridge University Press, 2018. — 210 p. — ISBN 978-0-521-74180-5.

Market Leader Extra (3rd Edition). Pre-Intermediate Coursebook / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. — Pearson Education, 2020. — 160 p. — ISBN 978-1-292-26935-7.

Successful Presentations: Student's Book / John Hughes, Andrew Mallett. — Oxford University Press, 2019. — 96 p. — ISBN 978-0-19-473831-9.

Интернет-ресурсы

1. Breaking News English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://breakingnewsenglish.com> (дата обращения: 17.09.2025).
2. BBC Learning English: Business English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/business-english> (дата обращения: 17.09.2025).
3. Business English Pod [Аудиоподкаст]. — Режим доступа: <https://www.businessenglishpod.com> (дата обращения: 17.09.2025).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968239

Владелец Белоцерковская Анастасия Романовна

Действителен с 16.10.2025 по 16.10.2026