
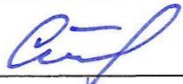


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
МАОУ СОШ №184 "Новая школа"

РАССМОТРЕНО
Методическое
объединение


Ольшевская Т.Ю.
Протокол № 9 от «22» мая
2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет


Скробот С.В.
Протокол № 7 от «31» мая
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ
№ 184 "Новая школа"


Ернова Е.В.
Приказ № 86 от «9» мая
2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Деловой английский язык»

для обучающихся 10-11 классов

Екатеринбург 2023

Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Деловой английский язык» составлена в соответствии с ФГОС СОО, ФОП СОО.

Является частью ООП СОО МАОУ СОШ № 184 «Новая школа».

Предназначена для обучающихся 10-11 классов МАОУ СОШ № 184 «Новая школа».

Программа составлена на основе Е.В. Семенова Учебно-методическое пособие Business English, 2017.

Цель курса – развитие у обучающихся коммуникативных, профессиональных и социокультурных компетенций для успешной работы в современной корпоративной среде.

Программа реализует следующие **основные функции**:

- информационно-методическую;
- организационно-планирующую;
- контролирующую.

Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии образования, воспитания и развития школьников средствами учебного курса «Деловой английский язык».

Организационно-планирующая функция предполагает выделение этапов обучения, определение количественных и качественных характеристик учебного материала и уровня подготовки обучающихся по иностранному языку на каждом этапе.

Контрольная функция заключается в том, что программа, задавая требования к содержанию речи, коммуникативным умениям, к отбору языкового материала и к уровню обученности школьников на каждом этапе обучения, служит основой для сравнения полученных в ходе контроля результатов.

Планируемые результаты

Учащиеся узнают:

- В чем разница между этикой и этикетом;
- Какие виды неэтичного поведения существуют в бизнесе и как с этим бороться;
- Как производство влияет на окружающую среду;
- Как корректно вести себя с руководством, коллегами и зарубежными партнерами;
- Что такое культура и каковы ее составляющие
- Какие типы и уровни формальности деловых собраний существуют
- Какие типы деловых переговоров существуют
- Как подготовиться к деловому собранию и провести его

Учащиеся смогут:

- Участвовать в светской беседе
- Провести деловое собрание
- Провести переговоры с партнерами
- Написать повестку дня и план собрания
- Представить программу делового визита зарубежного партнера.

Программа рассчитана на **34 академических часа (1 час в неделю)**.

Планируемые результаты

Личностные результаты:

- понимание значимости владения иностранным языком для успешности в профессиональной деятельности и межличностном общении;
- формирование мотивации изучения иностранных языков, стремление к речевому самосовершенствованию; умение осмыслить собственный речевой поступок и адекватно себя оценивать;
- воспитание российской гражданской идентичности: патриотизма, уважения к Отечеству, прошлому и настоящему многонационального народа России;
- осознание своей этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа, своего края, знание основ культурного наследия народов России и человечества; усвоение гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества; воспитание чувства ответственности и долга перед Родиной;
- формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции;
- к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира; формирование готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать взаимопонимания;
- стремление к совершенствованию собственной речевой культуры в целом;
- формирование коммуникативной компетенции в межкультурной и межэтнической коммуникации.

Метапредметные результаты:

- умение планировать свое речевое и неречевое поведение;
- умение взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- умение обобщать, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- умение владеть исследовательскими учебными действиями, включая навыки работы информацией: поиск и выделение нужной информации, обобщение и фиксация информации;
- умение смыслового чтения, включая умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку, ключевым словам, умение выделять основную мысль, главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с речевой задачей для выражения коммуникативного намерения, своих чувств, мыслей и потребностей;
- умение осуществлять регулятивные действия самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

Предметные результаты

Аудирование:

- понимать тексты повседневного и профессионального стиля речи;
- выбирать главные факты, опуская второстепенные;
- выборочно понимать необходимую информацию с опорой на языковую догадку, контекст;
- выполнить задания на сопоставление и с извлечением информации.

Чтение:

- читать и понимать тексты по современной проблематике;
- уметь понимать суть текста и справляться с незнакомыми словами и грамматическими структурами;
- отделять важную для понимания текста информацию от второстепенной, понимать позицию автора текста;
- выполнить задание на сопоставление и с извлечением информации.

Лексико-грамматический аспект:

- демонстрировать соответствующий уровень владения лексическим материалом и умение оперировать им в условиях множественного выбора;
- владеть грамматическим материалом в рамках программы средней школы и уметь практически использовать его не только на уровне отдельного предложения, но и в более широком контексте;
- выполнять задание по грамматике на словообразование.

Письмо:

- написать личное письмо, статью, письмо с запросом информации, историю, обзор;
- демонстрировать умение излагать и обосновывать свое мнение, умение обращаться с грамматическими структурами;
- использовать необходимый словарный запас, писать без ошибок и с правильной пунктуацией, правильно употреблять формулы речевого этикета.

Говорение

- продемонстрировать способность общаться на английском языке;
- высказаться по предложенной теме;
- вести диалог по предложенной теме

В рамках монолога:

- составить связное сообщение на известные или интересующие участника темы;
- изложить и обосновать свое мнение;

В рамках диалога:

- начинать, вести и заканчивать беседу в стандартных ситуациях общения,
- отвечать на вопросы собеседника, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложения собеседника согласием или отказом, опираясь на изученную тематику и усвоенный лексико-грамматический материал
- рассказать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщать краткие сведения о своей стране, городе и т.д.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

| № | Тема | Кол-во часов |
|----|--|--------------|
| 1 | Инструктаж по ТБ. Цели и задачи курса | 1 |
| 2 | Входной контроль | 1 |
| 3 | Что такое бизнес-этика? | 1 |
| 4 | Бизнес и окружающая среда | 1 |
| 5 | Неэтичное поведение сотрудника | 1 |
| 6 | Неэтичное поведение сотрудника | 1 |
| 7 | Сферы бизнес-этикета | 1 |
| 8 | Светская беседа в деловом общении | 1 |
| 9 | Межкультурная осведомленность | 1 |
| 10 | Межкультурная осведомленность | 1 |
| 11 | Что такое «культура»? | 1 |
| 12 | Жизнь и работа за границей | 1 |
| 13 | Программа встречи зарубежного партнера | 1 |
| 14 | Формы делового общения | 1 |
| 15 | Деловые собрания | 1 |
| 16 | Деловые собрания | 1 |
| 17 | Деловые переговоры | 1 |
| 18 | Деловые переговоры | 1 |
| 19 | Переговоры между поставщиком и покупателем | 1 |
| 20 | Физическое присутствие компании | 1 |
| 21 | Формы собственности | 1 |
| 22 | Иерархическая структура | 1 |
| 23 | Проведение реструктуризации компании | 1 |
| 24 | Кадровая политика | 1 |
| 25 | Продукт и услуга компании | 1 |
| 26 | Презентация услуги и продукта | 1 |
| 27 | Ролевая игра | 1 |
| 28 | Ролевая игра | 1 |
| 29 | Презентация проекта | 1 |
| 30 | Презентация проекта | 1 |
| 31 | Ролевая игра | 1 |
| 32 | Ролевая игра | 1 |
| 33 | Итоговое тестирование | 1 |
| 34 | Анализ тестирования | 1 |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845694

Владелец Ершова Елена Васильевна

Действителен с 18.11.2022 по 18.11.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327367820688156878309612071442153800682150371978

Владелец Ершова Елена Васильевна

Действителен с 21.11.2023 по 20.11.2024