

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