

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Московской области
Администрация городского округа Долгопрудный
МАОУ школа № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы



Пароваткина Т.А.
от 15 августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса «Бизнес-английский»

для 11 класса

на 2023-2024 учебный год

(предпринимательский класс)

Составитель: Каручева Марина Магомедовна
учитель английского языка
высшая квалифицированная категория

г.о.Долгопрудный 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «Деловой английский» для обучающихся 11 классов составлена на основе «Требований к результатам освоения основной образовательной программы», представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования, с учётом распределённых по классам проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и элементов содержания, представленных в Универсальном кодификаторе по иностранному (английскому) языку, а также на основе характеристики планируемых результатов духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, представленной в Примерной программе воспитания (одобрено решением ФУМО от 02.06.2020 г.).

Данная программа составлена на основе следующих документов:

- ФГОС СОО;
- Учебное пособие «Деловой английский для школы» Авторы: Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.;
- Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). Азимов Э.Г., Щукин А.Н.

Данная программа рекомендована будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой. Программа расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Эта программа построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации.

Практическая часть программы позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

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.

Основной задачей курса является знакомство с терминологией и развитие навыков профессионального речевого и письменного общения.

Учитывая тот факт, что любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией, у учащихся должны быть сформированы навыки ведения деловой переписки. Переписка с деловым партнером является важной частью любого бизнеса. Необходимость написать письмо возникает постоянно - при заключении выгодной сделки и устройстве на работу или поздравлении с юбилеем компании. В Великобритании и США существуют определенные традиции оформления и написания 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.

Современная жизнь немыслима без постоянного использования средств коммуникации, самым доступным из которых является телефон. Мы часто пользуемся телефоном в служебных и личных целях. Разговор по телефону заменяет переписку, требующую больших усилий и времени.

Основная цель курса полностью совпадает с целью обучения английскому языку и раскрывается во взаимосвязи четырех ее компонентов: образовательного, развивающего, воспитательного и практического.

Обучающие цели:

- формирование и развитие социолингвистической компетенции, способности использовать и преобразовывать речевые единицы в соответствии с ситуацией делового общения;
- формирование и развитие социокультурной компетенции, необходимой и достаточной в условиях официального общения в деловых кругах;

Развивающие цели:

- развитие коммуникабельности, культуры общения и межличностного взаимодействия в ходе совместной деятельности;

Воспитательные цели:

- развитие самообразовательного потенциала старшеклассников при изучении курса в сочетании с другими экономическими и поликультурными дисциплинами; воспитание уважения морально-этических норм, специфики поведения представителей иных культур.

Конечную цель обучения можно дифференцировать в виде конкретных поэтапных задач, которые решаются частично или полностью на протяжении срока обучения по данной программе:

1. Развитие лингвистической компетенции

- активное освоение бизнес лексики
- закрепление разговорных навыков на базе соответствующей деловой тематики
- восприятие на слух аудиоматериала с деловой тематикой
- освоение навыков составления деловой документации
- использование знаний и умений, как рецептивных, так и продуктивных для решения коммуникативных задач делового общения

2. Развитие паралингвистической компетенции

- умение критически мыслить и анализировать полученную информацию
- способность к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом
- умение переносить знания, умения и навыки в новую ситуацию иноязычного общения
- дедуктивные и индуктивные умения
- умение работать со справочной литературой и другими источниками информации (интернет, электронные носители)
- способность к дальнейшему автономному самообразованию

Учитывая указанные специфические особенности, курс включает в себя следующие **задачи:**

- знакомство учащихся с общими правилами поведения человека на работе, его функциональными обязанностями и правилами поведения во внеслужебных ситуациях (приемы, банкеты, и т.п.)
- осуществление телефонных разговоров
- ведение деловой переписки, составление деловых бумаг, составление резюме.

Образовательные **задачи** курса связаны с развитием всех видов коммуникативной деятельности: аудирования, говорения (монологическая и диалогическая речь), чтения и письма.

При обучении **аудированию** необходимо закрепить навыки восприятия на слух английской звуковой речи, ускорить усвоение современной английской бытовой и коммерческой лексики, в том числе речевого этикета.

При обучении **говорению** основной задачей является формирование навыков ведения деловой беседы в ходе встреч, переговоров и приемов, активного запаса фраз-клише, сопутствующих такому диалогу, а также одновременное освоение правил служебного этикета (речевого, поведенческого), развитие и совершенствование умений, которые обеспечивают общение с одним собеседником и целой группой людей, при этом речевая реакция должна носить характер диалогического и монологического высказывания.

При обучении **чтению** ставится задача овладения важнейшей тематикой общеупотребительной лексики, обучения практической грамматики современного английского языка в системном изложении. Для этого могут быть использованы все виды чтения: ознакомительное (чтение текста для ознакомления с его основным содержанием), изучающее (чтение с максимально полным и точным пониманием содержания текста), просмотровое (чтение текста для получения общего представления о его содержании).

Наиболее распространенным в повседневной жизни является чтение, охватывающее основное содержание. Необходимость в максимально полном, точном и детальном понимании текстов возникает чаще всего при работе с учебными пособиями, справочниками, документацией, инструкциями и техническим описанием приборов, оборудования и т.д., т.е. в сферах, непосредственно связанных с процессом обучения, профессиональной деятельностью, профессиональным совершенствованием. Не менее важно умение из большого объема второстепенной информации выделять элементы полезной. Сформированность данного навыка экономит учащимся массу времени и сохраняет мотивацию даже при работе с текстами значительных объемов.

При обучении **письму** следует познакомить учащихся с особенностями написания деловых писем на английском языке (структура делового письма, оформления письма и конверта), рассмотреть орфографические, лексические трудности, возникающие при написании писем.

На изучение делового английского языка в 11 классе отведено 34 учебных часа, по 1 часу в неделю.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card (TEC), а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC).

Основные методы и приемы работы по курсу

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

- знакомство с новой лексикой
- выполнение тренировочных упражнений
- аудирование и обсуждение прослушанного
- чтение и обсуждение прочитанного
- комментирование понятий
- перевод деловой документации
- написание личных и деловых писем
- драматизацию деловых ситуаций
- работу с электронной почтой

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции; к истории, культуре, религии, традициям; формирование готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать взаимопонимания;
- формирование мотивации к изучению иностранных языков и стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык»;
- осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- стремление к совершенствованию собственной речевой культуры для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- формирование коммуникативной компетенции в межкультурной и межэтнической коммуникации;
- развитие таких качеств личности, как воля, целеустремленность, креативность, инициативность, трудолюбие, дисциплинированность.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- умение владеть исследовательскими учебными действиями, включая навыки работы с информацией: поиск и выделение нужной информации, обобщение и фиксацию информации;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение, формулировать и отстаивать свое мнение;
- умение смыслового чтения, включая умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по 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 использовать информационно-коммуникационные технологии;
- умение осуществлять регулятивные действия самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- умение начинать и поддерживать деловой разговор, деликатно выходить из разговора, заканчивать общение; выражать пожелания и реагировать на них; выражать благодарность, вежливо переспрашивать, отказываться, соглашаться;
- умение вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения;
- умение обращаться с просьбой и выражать готовность/отказ ее выполнить; давать совет и принимать/не принимать его;
- умение приглашать к действию/взаимодействию и соглашаться/не соглашаться принять в нем участие;
- умение читать и переводить тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения;
- умение относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной и деловой направленности;
- умение говорить по телефону согласно ситуации делового общения;
- умение пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение;
- умение вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка;

- *умение выразить свою точку зрения, выразить согласие/несогласие с мнением делового партнера; высказывать одобрение/неодобрение относительно мнения партнера;*
- *умение высказывать свое мнение в связи с прочитанным и прослушанным текстом;*
- *умение участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/прослушанных текстов, соблюдая правила речевого этикета;*
- *умение писать различные виды деловой корреспонденции;*
- *умение оформлять электронные сообщения;*
- *умение читать и переводить различные деловые документы;*
- *умение вести разговоры согласно ситуации делового общения.*

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (Разделы учебника 8-14)

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	конт-рольных работ	Практических работ	
1	Раздел 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов)	5	1	4	1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы, Электронное учебное пособие для школы.
2	Раздел 9. Деловая корреспонденция (5 часов)	5	1	4	2. Paul Emmerson. E-mail English. 3. Портал «Российское образование» www.edu.ru 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru. 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
3	Раздел 10. Подходы к принятию решений (5 часов)	5	1	4	1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы, Электронное учебное пособие для школы.
4	Раздел 11. Интернет-бизнес (5 часов)	5	1	4	2. Paul Emmerson. E-mail English. 3. Портал «Российское образование» www.edu.ru 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru. 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
5	Раздел 12. Реклама и бизнес	5	1	4	

6	Раздел 13. Коммуникация по электронной почте (4 часов)	4	1	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы, Электронное учебное пособие для школы. 2. Paul Emmerson. E-mail English. 3. Портал «Российское образование» www.edu.ru 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru. 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
7	Раздел 14. Тенденции развития бизнеса (4 часов)	4		4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы, Электронное учебное пособие для школы. 2. Paul Emmerson. E-mail English. 3. Портал «Российское образование» www.edu.ru 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru. 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		33	6	27	

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (Разделы учебника 8-14)

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	конт- рольных работ	Практи- ческих работ		
Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов)						
1	Поведение	1		1	07.09.2023	1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы, Электронное учебное пособие для школы. 2. Paul Emmerson. E-mail English. 3. Портал «Российское образование» www.edu.ru 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru. 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
2	Успех компании	1		1	14.09.2023	
3	Деловые встречи	1		1	21.09.2023	
4	Цели и функции деловых встреч	1		1	28.09.2023	
5	Деловая этика в современной России и за рубежом	1	1		05.10.2023	
Деловая корреспонденция (5 часов)						
6	Типы деловой корреспонденции	1		1	19.10.2023	
7	Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией	1		1	26.10.2023	
8	Письмо-жалоба	1		1	02.11.2023	
9	Особенности делового письма	1		1	09.11.2023	
10	Рекомендации для написания делового письма	1	1		16.11.2023	
Подходы к принятию решений (5 часов)						
11	Различные способы принятия решений	1		1	30.11.2023	1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы, Электронное учебное пособие для школы. 2. Paul Emmerson. E-mail English. 3. Портал «Российское образование» www.edu.ru 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru. 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари.
12	Анализ ситуации	1		1	07.12.2023	
13	Решение проблем	1		1	14.12.2023	
14	Потенциальные возможности	1		1	21.12.2023	
15	Способы подхода к решению проблем	1	1		28.12.2023	
Интернет –бизнес (5 часов)						
16	Интернет изменил работу бизнеса	1		1	11.01.2024	
17	Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса	1		1	18.01.2024	

18	Развитие электронного бизнеса	1		1	25.01.2024	9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
19	Примеры Интернет компаний	1		1	01.02.2024	
20	Возможности создания новых Интернет Компаний	1	1		08.02.2024	
Реклама и бизнес (5 часов)						1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы, Электронное учебное пособие для школы. 2. Paul Emmerson. E-mail English. 3. Портал «Российское образование» www.edu.ru 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru . 5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. www.businessenglishonline.net 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
21	Особенности рекламы	1		1	15.02.2024	
22	Различные методы, используемые в рекламе	1		1	29.02.2024	
23	Рекламные проспекты	1		1	07.03.2024	
24	Различные компании	1		1	14.03.2024	
25	Места расположения рекламы	1	1		21.03.2024	
Коммуникация по электронной почте (4 часа)						
26	Способы общения. Этикет и правила поведения в Интернете	1		1	28.03.2024	
27	Особенности электронной коммуникации	1		1	04.04.2024	
28	Сравнение делового и электронного письма	1		1	18.04.2024	
29	Как написать электронное письмо	1	1		25.04.2024	
Тенденции развития бизнеса (4 часа)						
30	Новый вид работы	1		1	16.05.2024	
31	Возможные направления бизнеса в будущем	1		1	23.05.2024	
32	Прогнозы	1		1	30.05.2024	
33	Защита презентаций	1		1	06.06.2024	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Учебное пособие «Деловой английский для школы», издательство «Титул».
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Примерное планирование Английский язык 11 класс. ФГОС. Методические разработки для изучения английского языка в 11-м классе.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы. Книга для учителя.
3. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan
4. Английский язык для общения. Интенсивный курс Т.Н. Игнатова
5. Повседневное и деловое общение на английском», Н.Б.Цибуля

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

www.businessenglishonline.net

<http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/>

<http://www.fortune.com/fortune/>

<http://english2american.com>

<http://www.msn.com/>

<http://www.cnn.com/video/netshow>

<http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>

<http://www.businessballs.com>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm>

<http://www.alleng.ru/english/bis.htm>

<http://www.alleng.ru/english/bis.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl124.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl203.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl100.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl53.htm>