

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного курса «Бизнес-английский»**

для обучающихся 10 – 11 классов

г.Набережные Челны, 2024г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного курса «Бизнес-английский» (далее – программа) составлена на основе требований к результатам освоения программы среднего общего образования ФГОС СОО, а также ориентирована на целевые приоритеты духовно - нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, сформулированные в федеральной рабочей программе воспитания.

Программа раскрывает цели образования, развития и воспитания обучающихся, определяет вариативную составляющую содержания образования по иностранному (английскому) языку.

Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки.

Учебный курс «Бизнес-английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а так же как учебный курс в классах других профилей.

Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

**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.

Учебный курс «Бизнес-английский» имеет также следующие **развивающие и воспитательные цели**:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: **в области говорения** – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.
- Обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
- **В области письма** – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.
- **В области аудирования** – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.
- **В области чтения** – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В учебно-познавательной области 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.

Рабочая программа учебного курса «Бизнес-английский» реализуется в соответствии с учебным планом МБОУ «Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова», рассчитана на 2 года обучения: 1 час в неделю, по 34 часа в год в 10-11 классах, всего 68 часов за курс обучения.

Основной **формой организации учебного процесса** является классно-урочная система обучения, при этом используются следующие типы уроков: комбинированные, уроки изучения нового материала, уроки закрепления знаний, уроки обобщения и систематизации изученного, контрольные уроки. Выделяют следующие формы работы: индивидуальная, фронтальная, парная. Объяснения и обсуждения. Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия). Презентации. Практика понимания речи на слух. Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов). Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира). Творческие работы.

На уроке уделяется большое внимание работе учащихся с книгой: учебником, справочной литературой, книгой для чтения, словарем. Преобладающие виды работы: устные высказывания, пересказы текстов, сообщения и письменные работы.

Используются нетрадиционные формы обучения (уроки-викторины, уроки-исследования, уроки-путешествия, работа в группах, уроки написания и защиты проектов, написание эссе, писем, рассказов), которые позволяют выявить одаренных детей, открыть образовательные перспективы для исследовательской деятельности в области осмысления слова, текста, языка,

нацеленные на реализацию системно-деятельностного подхода к обучению английскому языку. В связи с этим становится актуальным внедрение в процесс обучения технологий, способствующих формированию умения самостоятельно и творчески учиться. Ключевое значение имеет деятельностный подход, который обеспечивает не только обучение деятельности, но и прочное усвоение знаний.

**Контроль** за уровнем достижений учащихся по данному курсу проводится на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). 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). Контрольные работы носят комплексный характер и проводятся на базовом уровне по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо). Контрольные работы - средство проверки степени понимания учащимися изучаемых лексических и грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений, текстов, аудио. Хорошо успевающим учащимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции.

Рабочая программа предусматривает подготовку к государственной итоговой аттестации: выполнение тестовых лексико-грамматических упражнений, обучение написанию эссе, личного письма, обучение говорению (диалогическая и монологическая формы), выполнение заданий по аудированию и чтению.

## СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. 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.

### 10 КЛАСС

#### **Тема 1. Скрытые правила коммуникации (7 часов)**

Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

#### **Тема 2. Компании (4 часа)**

Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

#### **Тема 3. Устройство на работу (6 часов).**

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы.

Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

#### **Тема 4. Работа в команде (5 часов).**

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

#### **Тема 5. Коммуникация по телефону (4 часа).**

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой

#### **Тема 6. Подготовка и проведение презентаций (3 часа)**

Особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.

#### **Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (6 часов).**

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

## **11 КЛАСС**

#### **Тема 1. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов).**

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

#### **Тема 2. Деловая корреспонденция (9 часов).**

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Виды деловых писем и их содержание.

Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.

#### **Тема 3. Подходы к принятию решений (5 часов)**

Способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы

#### **Тема 4. Интернет-бизнес (6 часов)**

Развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.

### **Тема 5. Реклама и бизнес (3 часа).**

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

### **Тема 6. Коммуникация по электронной почте (3 часа).**

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

### **Тема 7. Тенденции развития бизнеса (2 часа)**

Возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ КУРСА «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ» НА УРОВНЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Личностные результаты освоения программы по английскому языку на уровне среднего общего образования достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности организации в соответствии с традиционными российскими социокультурными, историческими и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения, и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, развития внутренней позиции личности, патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Личностные результаты освоения обучающимися программы по английскому языку для уровня среднего общего образования должны отражать готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности:

В результате изучения английского языка на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты:

#### **1) гражданского воспитания:**

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;

- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации;
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

## **2) патриотического воспитания:**

сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;

ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России и страны/стран изучаемого языка, достижениям России и страны/стран изучаемого языка в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде;

идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

## **3) духовно-нравственного воспитания:**

осознание духовных ценностей российского народа;

сформированность нравственного сознания, этического поведения;

способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;

осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;

ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.

## **4) эстетического воспитания:**

эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;

способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, приобщаться к ценностям мировой культуры через источники информации на иностранном (английском) языке, ощущать эмоциональное воздействие искусства;

убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;

стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран;

готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности.

### **5) физического воспитания:**

сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;  
потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;  
активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

### **6) трудового воспитания:**

готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;

интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы, осознание возможностей самореализации средствами иностранного (английского) языка;

готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни, в том числе с использованием изучаемого иностранного языка.

### **7) экологического воспитания:**

сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;

планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;

активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;

умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;

расширение опыта деятельности экологической направленности.

### **8) ценности научного познания:**

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;

совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;

осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе, с использованием изучаемого иностранного (английского) языка.

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися программы по английскому языку для уровня среднего общего образования у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;

саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;

внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;

эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;

социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, в том числе с представителями страны/стран изучаемого языка, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.

## **МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

В результате изучения английского языка на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

### **Познавательные универсальные учебные действия**

#### **Базовые логические действия:**

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения языковых единиц и языковых явлений изучаемого иностранного языка;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности в языковых явлениях изучаемого иностранного (английского) языка;
- разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем.

#### **Базовые исследовательские действия:**

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием иностранного (английского) языка, навыками разрешения проблем; способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- осуществлять различные виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- владеть научной лингвистической терминологией и ключевыми понятиями;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
- давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт;
- осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;
- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
- ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативных решений.

#### **Работа с информацией:**

- владеть навыками получения информации из источников разных типов, в том числе на иностранном (английском) языке, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
- создавать тексты на иностранном (английском) языке в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации (текст, таблица, схема, диаграмма и другие);
- оценивать достоверность информации, её соответствие морально-этическим нормам;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

#### **Коммуникативные универсальные учебные действия**

##### **Общение:**

- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия на иностранном (английском) языке, аргументированно вести диалог и полилог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.

#### **Регулятивные универсальные учебные действия**

##### **Самоорганизация**

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- давать оценку новым ситуациям;
- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
- оценивать приобретённый опыт;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

### **Самоконтроль**

- давать оценку новым ситуациям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;
- использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче;
- вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости;
- оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибку;
- развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

### **Совместная деятельность**

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов, и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
- оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;
- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости.

## ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Предметные результаты по английскому языку ориентированы на применение знаний, умений и навыков в учебных ситуациях и реальных жизненных условиях, должны отражать сформированность иноязычной коммуникативной компетенции на пороговом уровне в совокупности её составляющих – речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, метапредметной.

К концу **10 класса** обучающийся научится:

1) владеть основными видами речевой деятельности:

*говорение:*

вести разные виды диалога (диалог этикетного характера, диалог-побуждение к действию, диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, комбинированный диалог) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения в рамках отобранного тематического содержания речи с вербальными и/или зрительными опорами с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка (8 реплик со стороны каждого собеседника);

создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение, рассуждение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией с вербальными и/или зрительными опорами или без опор в рамках отобранного тематического содержания речи;

излагать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения (объём монологического высказывания – до 14 фраз);

устно излагать результаты выполненной проектной работы (объём – до 14 фраз).

*аудирование:*

воспринимать на слух и понимать аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации (время звучания текста/текстов для аудирования – до 2,5 минут).

*смысловое чтение:*

читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного (объём текста/текстов для чтения – 500–700 слов);

читать про себя и устанавливать причинно-следственную взаимосвязь изложенных в тексте фактов и событий;

читать про себя несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики и другие) и понимать представленную в них информацию.

*письменная речь:*

заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

писать резюме (CV) с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране/странах изучаемого языка (объём сообщения – до 130 слов);

создавать письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, диаграммы и/или прочитанного/прослушанного текста с использованием образца (объём высказывания – до 150 слов);

заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/ прослушанного текста или дополняя информацию в таблице, письменно представлять результаты выполненной проектной работы (объём – до 150 слов).

2) владеть фонетическими навыками:

различать на слух, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах;

выразительно читать вслух небольшие тексты объёмом до 140 слов, построенные на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и соответствующей интонацией, демонстрируя понимание содержания текста;

владеть орфографическими навыками: правильно писать изученные слова;

3) владеть пунктуационными навыками:

использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; пунктуационно правильно оформлять прямую речь; пунктуационно правильно оформлять электронное сообщение личного характера;

распознавать в устной речи и письменном тексте 1400 лексических единиц (слов, фразовых глаголов, словосочетаний, речевых клише, средств логической связи) и правильно употреблять в устной и письменной речи 1300 лексических единиц, обслуживающих ситуации общения в рамках тематического содержания речи, с соблюдением существующей в английском языке нормы лексической сочетаемости.

4) распознавать и употреблять в устной и письменной речи:

родственные слова, образованные с использованием аффиксации и с использованием конверсии:

распознавать и употреблять в устной и письменной речи изученные многозначные лексические единицы, синонимы, антонимы, интернациональные слова, наиболее частотные фразовые глаголы, сокращения и аббревиатуры;

распознавать и употреблять в устной и письменной речи различные средства связи для обеспечения целостности и логичности устного/письменного высказывания;

знать и понимать особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений английского языка;

распознавать и употреблять в устной и письменной речи:

предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определённом порядке;

сложносочинённые предложения с сочинительными союзами and, but, or;

сложноподчинённые предложения с союзами и союзными словами because, if, when, where, what, why, how;

сложноподчинённые предложения с определительными придаточными с союзными словами who, which, that;

сложноподчинённые предложения с союзными словами whoever, whatever, however, whenever;

все типы вопросительных предложений (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы в Present/Past/Future Simple Tense, Present/Past Continuous Tense, Present/Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense);

повествовательные, вопросительные и побудительные предложения в косвенной речи в настоящем и прошедшем времени, согласование времён в рамках сложного предложения;

глаголы (правильные и неправильные) в видовременных формах действительного залога в изъявительном наклонении (Present/Past/Future Simple Tense, Present/Past/Future Continuous Tense, Present/Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense, Future-in-the-Past Tense) и наиболее употребительных формах страдательного залога (Present/Past Simple Passive, Present Perfect Passive);

конструкция to be going to, формы Future Simple Tense и Present Continuous Tense для выражения будущего действия;

модальные глаголы и их эквиваленты (can/be able to, could, must/have to, may, might, should, shall, would, will, need);

неличные формы глагола – инфинитив, герундий, причастие (Participle I и Participle II), причастия в функции определения (Participle I – a playing child, Participle II – a written text);

определённый, неопределённый и нулевой артикли;

имена существительные во множественном числе, образованных по правилу, и исключения;

неисчисляемые имена существительные, имеющие форму только множественного числа;

притяжательный падеж имён существительных;

имена прилагательные и наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованных по правилу, и исключения;

порядок следования нескольких прилагательных (мнение – размер – возраст – цвет – происхождение);

слова, выражающие количество (many/much, little/a little, few/a few, a lot of);

личные местоимения в именительном и объектном падежах, притяжательные местоимения (в том числе в абсолютной форме), возвратные, указательные, вопросительные местоимения;

неопределённые местоимения и их производные, отрицательные местоимения none, no и производные последнего (nobody, nothing, и другие);

количественные и порядковые числительные;

предлоги места, времени, направления, предлоги, употребляемые с глаголами в страдательном залоге.

5) владеть социокультурными знаниями и умениями:

знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учётом этих различий;

знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (государственное устройство, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения и другие);

иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка;

представлять родную страну и её культуру на иностранном языке;

проявлять уважение к иной культуре, соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении.

б) владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств:

использовать различные приёмы переработки информации: при говорении – переспрос, при говорении и письме – описание/перифраз/толкование, при чтении и аудировании – языковую и контекстуальную догадку.

7) владеть метапредметными умениями, позволяющими:

совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком;

сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);

использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме;

участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на английском языке и применением информационно-коммуникационных технологий;

соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет.

К концу **11 класса** обучающийся научится:

1) владеть основными видами речевой деятельности:

*говорение:*

вести разные виды диалога (диалог этикетного характера, диалог-побуждение к действию, диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, комбинированный диалог) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения в рамках отобранного тематического содержания речи с вербальными и/или зрительными опорами с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка (до 9 реплик со стороны каждого собеседника);

создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение, рассуждение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией с вербальными и/или зрительными опорами или без опор в рамках отобранного тематического содержания речи;

излагать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения без вербальных опор (объём монологического высказывания – 14–15 фраз);

устно излагать результаты выполненной проектной работы (объём – 14–15 фраз).

*аудирование:*

воспринимать на слух и понимать аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации (время звучания текста/текстов для аудирования – до 2,5 минут)

*смысловое чтение:*

читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного (объём текста/текстов для чтения – до 600–800 слов);

читать про себя несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию.

*письменная речь:*

заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

писать резюме (CV) с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране/странах изучаемого языка (объём сообщения – до 140 слов);

создавать письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, графика, диаграммы и/или прочитанного/прослушанного текста с использованием образца (объём высказывания – до 180 слов);

заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице, письменно представлять результаты выполненной проектной работы (объём – до 180 слов).

2) владеть фонетическими навыками:

различать на слух, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах;

выразительно читать вслух небольшие тексты объёмом до 150 слов, построенные на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и соответствующей интонацией, демонстрируя понимание содержания текста.

3) владеть орфографическими навыками:

правильно писать изученные слова.

4) владеть пунктуационными навыками:

использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов;

апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки;

не ставить точку после заголовка; пунктуационно правильно оформлять прямую речь; пунктуационно правильно оформлять электронное сообщение личного характера;

распознавать в устной речи и письменном тексте 1500 лексических единиц (слов, фразовых глаголов, словосочетаний, речевых клише, средств логической связи) и правильно употреблять в устной и письменной речи 1400 лексических единиц, обслуживающих ситуации общения в рамках тематического содержания речи, с соблюдением существующей в английском языке нормы лексической сочетаемости.

5) распознавать и употреблять в устной и письменной речи:

родственные слова, образованные с использованием аффиксации и конверсии:

распознавать и употреблять в устной и письменной речи изученные многозначные лексические единицы, синонимы, антонимы, интернациональные слова, наиболее частотные фразовые глаголы, сокращения и аббревиатуры;

распознавать и употреблять в устной и письменной речи различные средства связи для обеспечения целостности и логичности устного/письменного высказывания;

знать и понимать особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений английского языка;

распознавать и употреблять в устной и письменной речи:

предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определённом порядке;

предложения со сложным дополнением – Complex Object;

сложносочинённые предложения с сочинительными союзами and, but, or;

сложноподчинённые предложения с союзами и союзными словами because, if, when, where, what, why, how;

сложноподчинённые предложения с определительными придаточными с союзными словами who, which, that;

сложноподчинённые предложения с союзными словами whoever, whatever, however, whenever;

все типы вопросительных предложений (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы в Present/Past/Future Simple Tense, Present/Past Continuous Tense, Present/Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense);

повествовательные, вопросительные и побудительные предложения в косвенной речи в настоящем и прошедшем времени, согласование времён в рамках сложного предложения;

модальные глаголы в косвенной речи в настоящем и прошедшем времени;

предложения с конструкциями as ... as, not so ... as, both ... and ..., either ... or, neither ... nor;

определённый, неопределённый и нулевой артикли;

имена существительные во множественном числе, образованных по правилу, и исключения;

неисчисляемые имена существительные, имеющие форму только множественного числа;  
притяжательный падеж имён существительных;  
имена прилагательные и наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованных по правилу, и исключения;  
порядок следования нескольких прилагательных (мнение – размер – возраст – цвет – происхождение);  
личные местоимения в именительном и объектном падежах, притяжательные местоимения (в том числе в абсолютной форме), возвратные, указательные, вопросительные местоимения;  
неопределённые местоимения и их производные, отрицательные местоимения none, no и производные последнего (nobody, nothing, и другие);  
количественные и порядковые числительные;  
предлоги места, времени, направления, предлоги, употребляемые с глаголами в страдательном залоге.

б) владеть социокультурными знаниями и умениями:  
знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учётом этих различий;  
знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (государственное устройство, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения и другие);  
иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и её культуру на иностранном языке;  
проявлять уважение к иной культуре, соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении.

7) владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств:  
использовать различные приёмы переработки информации: при говорении – переспрос, при говорении и письме – описание/перифраз/толкование, при чтении и аудировании – языковую и контекстуальную догадку;  
владеть метапредметными умениями, позволяющими совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком;  
сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);  
использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме;  
участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на английском языке и применением информационно-коммуникационных технологий;  
соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ****10 КЛАСС**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем программы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Электронные (цифровые) образовательные ресурсы</b>
1	Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации	7	
2	Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков	4	
3	Устройство на работу - профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии, рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование.	6	
4	Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде продуктивность работы в команде.	5	
5	Коммуникация по телефону – особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону.	4	
6	Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.	3	
7	Коммуникация вне бизнеса - темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила рекомендации	6	
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>34</b>	

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ****11 КЛАСС**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем программы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Электронные (цифровые) образовательные ресурсы</b>
1	Корпоративная культура и проведение деловых встреч - понятие корпоративной культуры, особенности деловых встреч, правила поведения на деловых встречах, особенности языка деловых встреч.	5	
2	Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции, языковые особенности делового письма.	9	
3	Подходы к принятию решений – способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы	5	
4	Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.	6	
5	Реклама и бизнес - особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании.	3	
6	Коммуникация по электронной почте - языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в интернете.	3	
7	Тенденции развития бизнеса – возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса.	2	
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>34</b>	

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**10 КЛАСС**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
			план	факт	
<b>Раздел 1. Скрытые правила коммуникации (7 часов)</b>					
1	Введение в курс «Деловой английский»	1			
2	Роль делового английского языка в сфере бизнеса. Проблемы глобализации	1			
3	Успех устной деловой коммуникации	1			
4	Проблемы в отношениях международного бизнеса	1			
5	День делового человека. Диалогическая практика	1			
6	Этикет бизнеса. Особенности межкультурной коммуникации.	1			
7	Предмет и метод экономик. Методология.	1			
<b>Раздел 2. Компании (4 часов)</b>					
8	Типы компаний	1			<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/5431/start/134951/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/5431/start/134951/</a>
9	Крупные компании. Ведущие российские компании. Монополии	1			
10	Разговорный практикум. Мир бизнеса.	1			<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/5431/control/1/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/5431/control/1/</a>
<b>Раздел 3. Устройство на работу (6 часов)</b>					
11	Проблемы с вакансиями. Качества и мастерство	1			
12	Как получить хорошую работу	1			
13	Анкета-заявление. Резюме.	1			<a href="https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;s=5&amp;p=10&amp;titlePath=12164&amp;titlePath=12173">https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;s=5&amp;p=10&amp;titlePath=12164&amp;titlePath=12173</a>

14	Прохождение интервью на работу. Ролевая игра. Прием на работу.	1			
15	<b>Презентация своих достижений, бизнес портфолио</b>	1			
16	Реклама.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-ca234eec-0fc7-4bad-b8ad-8016fca1d4f8">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-ca234eec-0fc7-4bad-b8ad-8016fca1d4f8</a>
<b>Раздел 4. Работа в команде (5 часов)</b>					
17	Опыт работы в команде.	1			
18	Основные задачи команды.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-f447d2f8-976d-48f9-9871-fc92d73a06f6">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-f447d2f8-976d-48f9-9871-fc92d73a06f6</a>
19	Распределение ролей в команде	1			
20	Продуктивность / непродуктивность работы в команде. Конспектирование	1			
21	Ролевая игра. Работа в команде.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-43cad976-0bed-4b0a-938a-533414389fe0">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-43cad976-0bed-4b0a-938a-533414389fe0</a>
<b>Раздел 5. Коммуникация по телефону (4 часов)</b>					
22	Особенности коммуникации по телефону.	1			
23	Язык телефонной коммуникации. Виды телефонных разговоров.	1			<a href="https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;s=5&amp;p=10&amp;titlePath=12247&amp;titlePath=12259">https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;s=5&amp;p=10&amp;titlePath=12247&amp;titlePath=12259</a>
24	Как отвечать на телефонный звонок. Уточнение и пояснение.	1			
25	Диалогический практикум.	1			
<b>Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций (3 часов)</b>					
26	Особенности презентаций. Бизнес встречи с презентацией.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-aa655315-bcd4-4590-acf9-1c3adda44342">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-aa655315-bcd4-4590-acf9-1c3adda44342</a>
27	Программы и презентации. Microsoft Power	1			

	Point.				
28	Проект. Защита презентаций. Портфолио.	1			
<b>Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса (6 часов)</b>					
29	Когда молчание не дороже золота. Правила общения и делового этикета.	1			
30	Короткие разговоры, общение с коллегами.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-43cad976-0bed-4b0a-938a-533414389fe0">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-43cad976-0bed-4b0a-938a-533414389fe0</a>
31	Корпоративные мероприятия.	1			
32	Правила коммуникации. Диалогический практикум.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-b59bf23b-8804-4564-9087-728be98476a5">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-b59bf23b-8804-4564-9087-728be98476a5</a>
33	Ролевая игра. Встреча коллег.	1			
34	Обобщающий урок.	1			
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34			

## 11 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
			план	факт	
<b>Раздел 1. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов)</b>					
1	Введение в курс «Деловой английский»	1			
2	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/travelling-16270/re-efd94f36-e404-414a-9398-abce4177a317">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/travelling-16270/re-efd94f36-e404-414a-9398-abce4177a317</a>
3	Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/travelling-16270/re-05d08345-14ac-4942-bcdf-c4de33fb0d24">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/travelling-16270/re-05d08345-14ac-4942-bcdf-c4de33fb0d24</a>

4	Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/travelling-16270/re-ba332300-8aa7-4bcb-a10a-aaf3dec5a0ca">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/travelling-16270/re-ba332300-8aa7-4bcb-a10a-aaf3dec5a0ca</a>
5	Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.	1			
<b>Раздел 2. Деловая корреспонденция ( 9 часов).</b>					
6	Структура и оформление деловых писем.	1			<a href="https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;p=11&amp;s=5&amp;titlePath=20170&amp;titlePath=20186">https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;p=11&amp;s=5&amp;titlePath=20170&amp;titlePath=20186</a>
7	Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись.	1			
8	Текст письма. Общие правила.	1			
9	Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Виды деловых писем и их содержание.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-1cdf88a9-acc0-40db-928f-802216277d68">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-1cdf88a9-acc0-40db-928f-802216277d68</a>
10	Письмо-запрос на получение информации. Письмо-предложение. Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-0c00370c-4feb-479a-afb0-8415c808935c/pe?resultId=3955864223&amp;c=2">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-0c00370c-4feb-479a-afb0-8415c808935c/pe?resultId=3955864223&amp;c=2</a>
11	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.	1			<a href="https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;p=11&amp;s=5&amp;titlePath=20148&amp;titlePath=20156">https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;p=11&amp;s=5&amp;titlePath=20148&amp;titlePath=20156</a>
12	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.	1			<a href="https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;p=11&amp;s=5&amp;titlePath=20148&amp;titlePath=20155">https://uchi.ru/homeworks/teacher/new?stage=init&amp;tt=JOB&amp;p=11&amp;s=5&amp;titlePath=20148&amp;titlePath=20155</a>
13	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1			
14	Письмо-рекомендация. Положительная	1			

	рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.				
<b>Раздел 3. Подходы к принятию решений (5 часов)</b>					
15	Способы принятия решений.	1			
16	Качества и мастерство. Анализ ситуации.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-acacfe64-6c3e-48c2-9dc4-e78c127a7207">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-acacfe64-6c3e-48c2-9dc4-e78c127a7207</a>
17	Подходы к решению проблемы	1			
18	Методы принятия решений.	1			
19	Стили принятия решений.	1			
<b>Раздел 4. Интернет-бизнес (6 часов)</b>					
20	Развитие электронного бизнеса.	1			
21	Основные задачи интернет-бизнеса.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-dd02691d-5e1b-4784-9c8f-d55720669254">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-dd02691d-5e1b-4784-9c8f-d55720669254</a>
22	Примеры интернет-компаний.	1			
23	Продуктивность / непродуктивность работы в интернете.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-9aba4307-cb1e-4258-b1d9-a92f996b443a">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/re-9aba4307-cb1e-4258-b1d9-a92f996b443a</a>
24	Возможности создания новых интернет-компаний.	1			
25	Возможности создания новых интернет-компаний.	1			
<b>Раздел 5. Реклама и бизнес (3 часа).</b>					
26	Актуальность рекламы. Рекламный текст.	1			

	Особенности оформления рекламы.				
27	Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании.	1			
28	Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.	1			<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/3474/start/135255/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/3474/start/135255/</a>
<b>Раздел 6. Коммуникация по электронной почте (3 часа).</b>					
30	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	1			
31	Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/59-klass/vocabulary-18548/technology-and-our-modern-world-159195/re-4faa8dab-2061-4076-9bc5-d4b32f04884d">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/59-klass/vocabulary-18548/technology-and-our-modern-world-159195/re-4faa8dab-2061-4076-9bc5-d4b32f04884d</a>
32	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/tv-9366cdd8-9518-4713-b51c-969c6e5fd43b">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/tv-9366cdd8-9518-4713-b51c-969c6e5fd43b</a>
<b>Раздел 7. Тенденции развития бизнеса (2 часа)</b>					
33	Возможные направления развития бизнеса в будущем.	1			<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/3474/control/1/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/3474/control/1/</a>
34	Повторение и закрепление материала курса.	1			<a href="https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/tv-503550e3-02d5-4bfb-9813-a6fcfb46686f">https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518/the-business-world-16362/tv-503550e3-02d5-4bfb-9813-a6fcfb46686f</a>
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>34</b>			

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА**

- Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ**

- Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80с.

## **ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

- <https://www.englishteachers.ru/>
- <https://busyteacher.org/>
- <https://resh.edu.ru/>
- <https://en.wikipedia.org/>
- <https://lingust.ru/english/business/business-lessons>