

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Управление образования Администрации  
городского округа Солнечногорск Московской области**

**МБОУ лицей №8 г.Солнечногорска**

**РАССМОТРЕНО**

Руководитель МК  
Коновалова И.А.

Протокол №1 от  
28.08.2024

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель МС  
Вершинина О.П.

Протокол №1 от  
29.08.2024

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ лицея №8  
С.В. Игнатова

Приказ № от  
30.08.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«Бизнес-английский»  
для 10 А класса  
на 2024-2025 учебный год**

**г.о. Солнечногорск 2024г.**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «Деловой английский» для обучающихся 10 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 ООО от 17.12.2010 г.;
- 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. ; М. 2009

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 10 классе отведено 33 учебных часа, по 1 часу в неделю.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

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**

К концу изучения курса выпускник научится:

- начинать и поддерживать деловой разговор, деликатно выходить из разговора, заканчивать общение; выражать пожелания и реагировать на них; выражать благодарность, вежливо переспрашивать, отказываться, соглашаться;
- вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения;
- обращаться с просьбой и выражать готовность/отказ ее выполнить; давать совет и принимать/не принимать его;
- приглашать к действию/взаимодействию и соглашаться/не соглашаться принять в нем участие;
- читать и переводить тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения;
- 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;
- говорить по телефону согласно ситуации делового общения;

- пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение;
- вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка;

Выпускник получит возможность научиться:

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

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1	Раздел 1. Скрытые правила коммуникации	5		Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Устный опрос, письменный контроль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»	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» <a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a> 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <a href="http://www.profile-edu.ru">http://www.profile-edu.ru</a> .
2	Раздел 2. Компании	5		Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Устный опрос, письменный контроль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»	5. РЭШ 6. Видеофильмы 7. <a href="http://www.businessenglishonline.net">www.businessenglishonline.net</a> 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
3	Раздел 3. Устройство на работу	5		Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Ролевая игра, написание резюме, Парная работа по системе «вопрос-ответ» с использованием лексического минимума. Составление визитных карточек (описание должности и фирмы). Составление крат-	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» <a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a> 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <a href="http://www.profile-edu.ru">http://www.profile-edu.ru</a> . 5. РЭШ

					кой персональной характеристики собеседника.	6. Видеофильмы 7. <a href="http://www.businessenglishonline.net">www.businessenglishonline.net</a> 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
4	Раздел 4. Работа в команде	5		Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Ролевая игра в команде, решение проблемы в команде. Самооценка с использованием «Оценочного листа»	
5	Раздел 5. Коммуникация по телефону	5		Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Ролевая игра, диалог по телефону (ответ на звонок, переадресация, получение информации и передача информации), Прослушивание телефонных разговоров и составление собственных тематических диалогов на их основе.	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» <a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a> 4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <a href="http://www.profile-edu.ru">http://www.profile-edu.ru</a> . 5. РЭШ 6. Видеофильмы
6	Раздел 6. Подготовка и проведение презентации	4		Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения	Устный опрос, письменный контроль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»	7. <a href="http://www.businessenglishonline.net">www.businessenglishonline.net</a> 8. Двухязычные словари. 9. компьютер, проектор, экран 10. лексические карточки
7	Раздел 7. Коммуникация вне бизне-	4		Диалогическая речь, монологическая речь, аудирование, смысловое	Устный опрос, письменный кон-	1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой

	са			<p>чтение, письменная речь, фонетическая сторона речи, орфография и пунктуация, лексическая сторона речи, грамматическая сторона речи, социокультурные знания и умения</p>	<p>троль, практическая работа, Самооценка с использованием «Оценочного листа»</p>	<p>английский для школы, Электронное учебное пособие для школы.  2. Paul Emmerson. E-mail English.  3. Портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a>  4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <a href="http://www.profile-edu.ru">http://www.profile-edu.ru</a>.  5. РЭШ  6. Видеофильмы  7. <a href="http://www.businessenglishonline.net">www.businessenglishonline.net</a>  8. Двухязычные словари.  9. компьютер, проектор, экран  10. лексические карточки</p>
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		33				

