

**Управление образования Администрации Новоуральского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 41»**

Рассмотрена на  
Методическом совете  
«27» августа 2024 года  
протокол № 4



Утверждена приказом  
директора MAOU «Гимназия № 41»  
от «30» августа 2024 года № 71

Приложение к Основной образовательной программе  
среднего общего образования MAOU «Гимназия № 41»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА**

**«БИЗНЕС - АНГЛИЙСКИЙ»**

для учащихся 11 класса

**Составитель:** Молдован О.М.,  
учитель английского языка  
первой квалификационной  
категории MAOU «Гимназия  
№ 41»

Новоуральск

2024

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «Бизнес- английский» для обучающихся 11 классов расширяет и углубляет знания по учебному предмету «Иностранный язык (английский язык)», представляющие 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 коммуникативности, 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 большего 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 программы курса «Бизнес-английский» в 11 классе отведено 34 учебных часа, по 1 часу в неделю.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

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

1. Банки. Вклады и депозиты, кредитные и дебетовые карты. Выдача ипотечных кредитов.
2. Биржа. История в России. Функции биржи. Виды сделок и регулирование деятельности.
3. Импорт. Экспорт. Страна импорта и страна экспорта. Основные виды импорта. Федеральная таможенная служба.
4. Реклама продукта и бренда. Как рекламировать запуск нового продукта. Удачная реклама продукта. Использование в рекламе известных героев, участие знаменитостей.
5. Открытие своего бизнеса. Схема открытия своего бизнеса. Проблемы и препятствия. Финансовые, умственные и трудовые затраты.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Данная рабочая программа обеспечивает приобщение к культурному наследию стран изучаемого языка, воспитание ценностного отношения к английскому языку как инструменту познания и достижения взаимопонимания между людьми и народами;

осознание тесной связи между овладением английским языком и личностным, социальным и профессиональным ростом;

формирование коммуникативной иноязычной компетенции (говорение, аудирование, чтение и письмо), необходимой для успешной индивидуализации и социализации;

обогащение активного и потенциального словарного запаса, развитие у обучающихся культуры владения английским языком в соответствии с современными требованиями к нормам устной и письменной речи, правилами речевого этикета.

Данная рабочая программа обеспечивает достижение личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного курса по выбору «Бизнес-английский».

### **1.1. Личностные результаты.**

**Личностными результатами** являются:

— воспитание российской гражданской идентичности: патриотизма, любви и уважения к Отечеству, чувства гордости за свою Родину;

— формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, выбору дальнейшего образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений;

— формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции;

— формирование мотивации изучения иностранных языков и стремления к самосовершенствованию и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте;

— осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;

— толерантное отношение к проявлениям иной культуры; осознание себя гражданином своей страны и мира;

— готовность и способность обучающихся к саморазвитию;

### **1.2. Метапредметные результаты.**

**Метапредметные** результаты включают освоенные обучающимися универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные).

### **Регулятивные УУД**

1. Умение самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности. Обучающийся сможет:

- идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему;
- ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей;
- формулировать учебные задачи как шаги достижения поставленной цели деятельности;

2. Умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач. Обучающийся сможет:

- определять необходимые действие(я) в соответствии с учебной и познавательной задачей и составлять алгоритм их выполнения;
- обосновывать и осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения учебных и познавательных задач;
- определять потенциальные затруднения при решении учебной и познавательной задачи и находить средства для их устранения;
- планировать и корректировать свою индивидуальную образовательную траекторию.

3. Умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией. Обучающийся сможет:

- определять совместно с педагогом и сверстниками критерии планируемых результатов и критерии оценки своей учебной деятельности;
- оценивать свою деятельность, аргументируя причины достижения или отсутствия планируемого результата;
- находить достаточные средства для выполнения учебных действий в изменяющейся ситуации и/или при отсутствии планируемого результата;
- работая по своему плану, вносить коррективы в текущую деятельность на основе анализа изменений ситуации для получения

запланированных характеристик продукта/результата;

- сверять свои действия с целью и, при необходимости, исправлять ошибки самостоятельно.

4. Умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения. Обучающийся сможет:

- определять критерии правильности (корректности) выполнения учебной задачи;

- оценивать продукт своей деятельности по заданным и/или самостоятельно определенным критериям в соответствии с целью деятельности;

- обосновывать достижимость цели выбранным способом на основе оценки своих внутренних ресурсов и доступных внешних ресурсов;

- фиксировать и анализировать динамику собственных образовательных результатов.

5. Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной. Обучающийся сможет:

- наблюдать и анализировать собственную учебную и познавательную деятельность и деятельность других обучающихся в процессе взаимопроверки;

- соотносить реальные и планируемые результаты индивидуальной образовательной деятельности и делать выводы;

- принимать решение в учебной ситуации и нести за него ответственность;

- самостоятельно определять причины своего успеха или неуспеха и находить способы выхода из ситуации неуспеха.

### **Познавательные УУД**

6. Умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное, по аналогии) и делать выводы. Обучающийся сможет:

- подбирать слова, соподчиненные ключевому слову, определяющие его признаки и свойства;

- выстраивать логическую цепочку, состоящую из ключевого слова и соподчиненных ему слов;

- объединять предметы и явления в группы по определенным признакам, сравнивать, классифицировать и обобщать факты и явления;

- самостоятельно указывать на информацию, нуждающуюся в

проверке, предлагать и применять способ проверки достоверности информации;

7. Умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач. Обучающийся сможет:

- определять логические связи между предметами и/или явлениями, обозначать данные логические связи с помощью знаков в схеме;
- строить модель/схему на основе условий задачи и/или способа ее решения;

8. Смысловое чтение. Обучающийся сможет:

- находить в тексте требуемую информацию (в соответствии с целями своей деятельности);
- ориентироваться в содержании текста, понимать целостный смысл текста, структурировать текст;
- устанавливать взаимосвязь описанных в тексте событий, явлений, процессов.

9. Развитие мотивации к овладению культурой активного использования словарей и других поисковых систем. Обучающийся сможет:

- определять необходимые ключевые поисковые слова и запросы;
- осуществлять взаимодействие с электронными поисковыми системами, словарями;
- формировать множественную выборку из поисковых источников для объективизации результатов поиска;
- соотносить полученные результаты поиска со своей деятельностью.

### **Коммуникативные УУД**

10. Умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение. Обучающийся сможет:

- определять возможные роли в совместной деятельности;
- принимать позицию собеседника, понимая позицию другого, различать в его речи: мнение (точку зрения), доказательство (аргументы), факты; гипотезы, аксиомы, теории;
- строить позитивные отношения в процессе учебной и познавательной деятельности;
- корректно и аргументированно отстаивать свою точку зрения, в дискуссии уметь выдвигать контраргументы, перефразировать свою мысль

(владение механизмом эквивалентных замен);

- договариваться о правилах и вопросах для обсуждения в соответствии с поставленной перед группой задачей;

- организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, договариваться друг с другом и т. д.);

11. Умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей для планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Обучающийся сможет:

- отбирать и использовать речевые средства в процессе коммуникации с другими людьми (диалог в паре, в малой группе и т. д.);

- высказывать и обосновывать мнение (суждение) и запрашивать мнение партнера в рамках диалога;

- принимать решение в ходе диалога и согласовывать его с собеседником;

- использовать вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своего выступления;

- использовать невербальные средства или наглядные материалы, подготовленные/отобранные под руководством учителя;

12. Формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ). Обучающийся сможет:

- целенаправленно искать и использовать информационные ресурсы, необходимые для решения учебных и практических задач с помощью средств ИКТ;

- выбирать, строить и использовать адекватную информационную модель для передачи своих мыслей средствами естественных и формальных языков в соответствии с условиями коммуникации;

- создавать информационные ресурсы разного типа и для разных аудиторий, соблюдать информационную гигиену и правила информационной безопасности.

### **1.3. Предметные результаты.**

**Предметные результаты** освоения обучающимися элективного курса «Бизнес английский» обеспечивают создание основы для формирования интереса к совершенствованию достигнутого уровня владения английским языком, в том числе на основе самонаблюдения и самооценки, к

использованию иностранного языка как средства получения информации, позволяющего расширять свои знания в других предметных областях.

**Предметными результатами** освоения обучающимися элективного курса «Бизнес английский» являются коммуникативные умения и языковые навыки во всех видах речевой деятельности и аспектах языка.

#### **Коммуникативные умения:**

##### **Говорение. Диалогическая речь**

- Проводить подготовленное интервью при устройстве на работу;
- обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию в сфере бизнес отношений.

##### **Говорение. Монологическая речь**

- Обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста;
- формулировать вопрос или проблему, находить пути ее решения.

##### **Аудирование**

- Полно и точно воспринимать информацию в коммуникативных ситуациях делового общения;
- детально понимать несложные аудио- и видеотексты монологического и диалогического характера.

##### **Чтение**

- Читать и понимать несложные аутентичные бизнес документы и отвечать на ряд уточняющих вопросов;
- использовать изучающее чтение в целях полного понимания информации.

##### **Письменная речь**

- Писать заявление о приеме на работу, электронные деловые письма, составлять резюме, рекламные объявления;

##### **Грамматическая сторона речи**

- Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями и морфологическими формами, употребляемыми в контексте ситуаций делового общения;

— распознавать и употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: повествовательные (в утвердительной и отрицательной форме) вопросительные (общий, специальный, альтернативный и разделительный вопросы), побудительные (в утвердительной и отрицательной форме) и восклицательные;

— распознавать и употреблять в речи глаголы в наиболее употребительных временных формах действительного залога: Present Simple, Future Simple и Past Simple, Present и Past Continuous, Present Perfect;

— распознавать и употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous;

— распознавать и употреблять в речи глаголы в формах страдательного залога Future Simple Passive, Present Perfect Passive;

— распознавать и употреблять в речи модальные глаголы need, shall, might, would;

— оперировать фразовыми глаголами, обслуживающими разговорные темы.

### **Социокультурные знания и умения**

— употреблять в устной и письменной речи в ситуациях формального и неформального общения основные нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка;

— понимать социокультурные реалии при чтении и аудировании в рамках изученного материала.

### **Компенсаторные умения**

Совершенствуются умения:

— переспрашивать, просить повторить, уточняя значение незнакомых слов;

— использовать в качестве опоры при собственных высказываниях ключевые слова, план к тексту, тематический словарь и т. д.;

— догадываться о значении незнакомых слов по контексту, по используемым собеседником жестам и мимике;

— использовать синонимы, антонимы, описания явления, объекта при дефиците языковых средств.

### **Общеучебные умения**

Формируются и совершенствуются умения:

— работать с информацией: сокращение, расширение устной и письменной информации, создание второго текста по аналогии, заполнение таблиц;

— работать с разными источниками на иностранном языке: справочными материалами, словарями, Интернет-ресурсами, литературой;

### **Специальные учебные умения**

Формируются и совершенствуются умения:

— находить ключевые слова и социокультурные реалии при работе с текстом;

— семантизировать слова на основе языковой догадки;

— осуществлять словообразовательный анализ;

— выборочно использовать перевод;

— пользоваться двуязычным и толковым словарями.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контроль ная работа	Проверочная работа	
1.	Банки. Вклады и депозиты, кредитные и дебетовые карты. Выдача ипотечных кредитов.	6			
2.	Биржа. История в России. Функции биржи. Виды сделок и регулирование деятельности.	6			
3.	Импорт. Экспорт. Страна импорта и страна экспорта. Основные виды импорта. Федеральная таможенная служба.	7			
4.	Реклама продукта и бренда. Как рекламировать запуск нового продукта. Удачная реклама продукта. Использование в рекламе известных героев, участие знаменитостей.	6			
5.	Открытие своего бизнеса. Схема открытия своего бизнеса. Проблемы и препятствия. Финансовые, умственные и трудовые затраты.	7			
6.	Обобщение и системное повторение	2			
	<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>	34			

## ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема урока	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольная работа	Проверочная работа	
1.	Введение в тему «Банковская система Великобритании»	1			
2.	Презентации учащихся «Банки России»	1			
3.	Беседа по тексту «Банк Шотландии».	1			
4.	Выполнение грамматических упражнений с использованием условных предложений	1			
5.	Составление таблицы по сокращениям	1			
6.	Обобщение и повторение по теме	1			
7.	Введение в тему «Биржа»	1			
8.	Беседа по статье из газеты об инвестировании	1			

9.	Выполнение лексических упражнений	1			
10.	Выполнение грамматических упражнений	1			
11.	Игра «Проверь себя на бирже»	1			
12.	Выполнение проверочных упражнений по пройденной теме	1			
13.	Введение в тему «Импорт. Экспорт»	1			
14.	Чтение и беседа по тексту «Экспорт в Индию».	1			
15.	Выполнение упражнений с фразовыми глаголами	1			
16.	Как правильно составить график и описать его	1			
17.	Введение в тему «Реклама»	1			
18.	Реклама товаров. Мини-проект «Реклама продукта»	1			
19.	Корпоративная	1			

	реклама				
20.	Мини-презентации учащихся	1			
21.	Инновационные методы рекламы	1			
22.	Беседа по тексту «Реклама VW»	1			
23.	Выполнение грамматических упражнений: инфинитив и герундий	1			
24.	Выполнение упражнений: определенный и неопределенный артикли	1			
25.	Телевизионная реклама	1			
26.	Составить сценарий телевизионной рекламы	1			
27.	Видео-презентации учащихся	1			
28.	Введение в тему «Открытие своего бизнеса»	1			
29.	Типы компаний	1			
30.	Основные черты разных форм	1			

	бизнеса				
31.	Преимущества и недостатки разных форм бизнеса	1			
32.	Составление бизнес-плана	1			
33.	Выполнение лексико-грамматических упражнений на использование приставок для изменения значения слова. Проведение опроса «Твой рейтинг как предпринимателя»	1			
34.	Повторение и обобщение	1			
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	34			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201166

Владелец Великов Андрей Владимирович

Действителен с 12.09.2023 по 11.09.2024