

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»**

ПРИНЯТА
решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения лицей
№ 373 Московского района Санкт-
Петербурга «Экономический лицей»,
протокол от 29.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей» от 29.08.2025 № 118-од



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по курсу
«Деловой английский язык»
11 класс

Учителя-составители:

Смолякова Ирина Владимировна,
учитель английского языка
ГБОУ лицей №373 Московского района
Санкт - Петербурга

Амелехина Ирина Юрьевна,
учитель английского языка
ГБОУ лицей №373 Московского района
Санкт - Петербурга

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 (с изменениями и дополнениями);
- Положения «О рабочей программе учебного предмета, курса государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

Настоящая рабочая программа является составной частью основной образовательной программы среднего общего образования ГБОУ лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга (содержательный раздел).

Данная программа – *Деловой английский* – разработана как курс для учащихся 11-х классов экономического профиля, а также для учащихся 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. 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. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Предмет «Деловой английский» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Деловой английский и его связь с другими предметами

Язык делового общения насыщен специализированной информацией. От говорящего требуется не только владение предметом высказывания, но и точное выражение содержания высказывания средствами иностранного языка. На уроках делового английского происходит работа по дальнейшему повышению лингвистической и языковой компетенции учащихся.

По своему содержанию «Деловой английский» - это бизнес-курс, тесно связанный с экономикой. При параллельном изучении экономики на русском языке учащиеся овладевают экономической грамотностью, поэтому усвоение экономических понятий на английском языке не представляет для них большой трудности. В то же время, реалии и этика деловой жизни, не входящие в жизненный опыт учащихся, часто оказываются абсолютно новыми и требуют дополнительного осмысления. На уроках делового английского происходит развитие социокультурной компетенции учащихся в сфере деловых отношений.

Уроки научно-технического перевода позволяют интегрировать знание экономики и иностранного языка и целенаправленно подключать перевод как двуязычную коммуникативную деятельность. Устный, письменный перевод, реферирование и аннотирование представляют собой существенную часть деловой жизни в условиях интернационального общения. Обучение переводу на уроках курса «Деловой английский язык» имеет прикладное значение для более полного закрепления полученных умений и навыков и с учетом профессиональной ориентации, так как владение терминологией является критерием грамотности специалиста.

Широкое использование информационно-компьютерных технологий в процессе обучения данному курсу способствует усилению учебной мотивации изучения английского языка, интенсификации процесса обучения, совершенствованию форм и методов организации учебного процесса.

Таким образом, мы имеем следующую связь учебных дисциплин: английский язык - экономика (на русском языке) - научно-технический перевод – информатика -деловой английский. На уроках делового английского языка ученики объединяют знания по этим дисциплинам: получают новую информацию, повышают речевую компетенцию в английском языке, социокультурную и социальную компетенцию.

Цели курса:

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- 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** - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

В области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

В области аудирования - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, 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.

Структура курса и организация обучения:

Курс рассчитан на 34 учебных часа.

В основе курса лежат следующие методические принципы:

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в моделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Список литературы для учащихся:

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа
2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель

Предметные результаты освоения курса:

В результате прохождения курса старшеклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании;

- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

Метапредметные результаты:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

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

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие **технологии**:

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

Содержание курса

11 класс

Тема 1. Формы делового общения

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Реклама и маркетинг

Актуальность рекламы и маркетинга.

Особенности оформления рекламы.

Развитие электронного бизнеса.

Рекламный текст. Слоганы. Приёмы и методы используемые в рекламе.

Продвижение товара с помощью рекламы.

Рекламные проспекты. Телереклама. Реклама в интернете.

Реклама и конкурентоспособность.

Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки.

Как создать собственную рекламу.

Работа с покупателями. Презентация рекламы продукта своей компании.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте

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 5. Начало собственного бизнеса

Наиболее перспективные направления в бизнесе.

Преимущества и недостатки разных типов компаний.

Презентации известных компаний.

Секреты успешного предпринимательства.

Создание бизнес плана (структура, идея, правила создания). Презентация бизнес планов собственных компаний.

Тема 6. Деловое общение по телефону

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 7. Деловая поездка.

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.

Формы промежуточной аттестации

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);

Тематическое планирование курса «Деловой английский язык»

11 класс

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Форма организации деятельности	Формы контроля
1	Формы делового общения.	2	Лекция с элементами беседы.	Беседа. Обсуждение.
2	Международная деловая терминология.	2	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Ведение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
3	Реклама и маркетинг Актуальность рекламы и маркетинга. Особенности оформления рекламы. Развитие электронного бизнеса. Рекламный текст. Слоганы. Приёмы и методы используемые в рекламе. Продвижение товара с помощью рекламы. Рекламные проспекты. Телереклама. Реклама в интернете. Реклама и конкурентоспособность. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу. Работа с покупателями. Презентация рекламы продукта своей компании.	10	Лекция с элементами обсуждения и просмотром видео. Ведение деловых терминов. Просмотр и обсуждение рекламных кампаний разного типа. Практическая работа №1 «Работа с рекламными сайтами». Практическая работа №2 «Составление рекламных текстов». Отработка деловых терминов по теме. Практическая работа №3 «Рекламные проспекты». Ролевые игры.	Обсуждение просмотренного материала. Терминологический диктант. Практические работы.
4	Коммуникация по электронной почте.	3	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5			Лекция с элементами беседы.	Обсуждение.

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Форма организации деятельности	Формы контроля
	Начало собственного бизнеса Наиболее перспективные направления в бизнесе. Преимущества и недостатки разных типов компаний. Презентации известных компаний. Секреты успешного предпринимательства. Создание бизнес- плана (структура, идея, правила создания). Презентация бизнес- планов собственных компаний.	10	Просмотр видеосюжетов. Сообщения учащихся по индивидуальным темам. Практическая работа «Создание бизнес- плана». Презентации бизнес- планов. Введение деловой терминологии. Отработка деловой терминологии.	Практическая работа. Презентация. Диктант.
6	Деловое общение по телефону.	3	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
7	Деловая поездка	4	Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.
		34		

Приложение №1
к РП СОО
по учебному предмету
«Деловой английский»

Поурочно-тематическое планирование

11 класс

Дата урока	Номер урока	Тема урока
	1	Вводный урок. Формы делового общения.
	2	Урок-повторение изученных понятий.
	3	Урок-повторение. Международная деловая терминология.
	4	Международная деловая терминология. Введение новых терминов.
	5	Введение понятий реклама и маркетинг, и актуальность.
	6	Оформление рекламы.
	7	Рекламный тест, его особенности.
	8	Рекламный слоган.
	9	Помощь или вред? Продвижение товаров с помощью рекламы.
	10	Рекламные проспекты.
	11	Телереклама и реклама в Интернете.
	12	Создание собственной рекламы.
	13	Урок-практикум – создание рекламного ролика.
	14	Обобщающий урок.
	15	Создание электронного почтового ящика.
	16	Написание электронного письма.
	17	Урок-практикум - создание электронного письма.
	18	Перспективные направления в бизнесе.
	19	Преимущества и недостатки разных типов компаний.
	20	Секреты успешного предпринимательства.
	21	Бизнес-план, общее понятие значение.
	22	Структура бизнес-плана.
	23	Правила создания бизнес-плана.
	24	Урок-практикум – создание бизнес-плана.
	25	Урок-отработка лексики по теме.
	26	Представление бизнес-планов собственных компаний.
	27	Обобщающий урок.
	28	Этикет телефонного общения.
	29	Введение лексики по теме.
	30	Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».
	31	Правила этикета в общественном транспорте.
	32	Правила этикета в кафе и ресторанах.
	33	Ролевая игра «В гостинице».
	34	Итоговый урок – круглый стол.