

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Лицей Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по учебной и методической работе  
Финансового университета



Е.А. Каменева

«26» августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПО ВЫБОРУ**  
**«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**  
**Среднее общее образование**

Москва – 2024

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа «Деловой английский язык» среднего общего образования» составлена на основе требований к результатам освоения ФОП СОО, представленных в ФГОС СОО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.05.2012 г. № 413; федеральной основной образовательной программы среднего общего образования; федеральной рабочей программы среднего общего образования по предмету «Иностранный (английский) язык» (базовый уровень), основной образовательной программы среднего общего образования и учебного плана Лицея Финансового университета, и подлежит непосредственному применению при реализации учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Курс по выбору «Деловой английский язык» среднего общего образования будет полезен для обучающихся, собирающихся продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса.

В последние годы все большее количество обучающихся осознают роль английского языка как мирового языка для 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 переговоры, аргументировать свою позицию, а также владение различными функциональными стилями деловой переписки.

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся.

Тематика и содержание данного курса по выбору имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации обучающихся.

Вышеперечисленное обеспечивает углубление содержания предмета «Иностранный (английский) язык», прежде всего на основе расширения лексического запаса, способствует лучшему восприятию предмета обучающимися и расширяет их кругозор.

## **ЦЕЛЬ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Преподавание делового английского языка направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление с бизнес культурой стран изучаемого языка;
- расширение и углубление знаний по учебному предмету путем изучения профильной лексики делового общения;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности (создание презентаций, ведение переговоров, деловая переписка);
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

*Задачи организации учебной деятельности:*

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать лексико-грамматическую базу для дальнейшего профильного изучения языка;
- научить пользоваться электронными ресурсами для создания резюме, ведения деловой переписки, создания профессиональной социальной сети.

## **МЕСТО КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

В соответствии с учебным планом Лицея Финансового университета на изучение курса по выбору «Деловой английский язык» выделено 68 часов, в том числе в X классе – 34 часа (1 час в неделю), в XI классе – 34 часа (1 час в неделю).

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

### **10 КЛАСС**

#### **ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

#### **ТЕМА 2. БРЕНДЫ**

*Уметь:* обсуждать любимые бренды и их продукцию, участвовать в совещаниях, вносить предложения и подбирать альтернативные мнению собеседника варианты, написать e-mail

*Лексика:* выражения со словами brand, product, market

*Грамматика:* Present Simple/Present Continuous

#### **ТЕМА 3. ПУТЕШЕСТВИЯ**

*Уметь:* рассказывать о своем опыте путешествий, осуществлять договоренности посредством телефонного звонка, написать e-mail

*Лексика:* британский и американский варианты лексики, связанной с путешествиями

*Грамматика:* future tenses

#### **ТЕМА 4. ПЕРЕМЕНЫ**

*Уметь:* обсуждать перемены, как личные, так и относящиеся к рабочей сфере, организовывать совещания, составлять сокращенный протокол собрания

*Лексика:* лексика для описания перемен

*Грамматика:* Past Simple/Present Perfect

#### **ТЕМА 5. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

#### **ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ**

*Уметь:* выделять типы организаций и структурных подразделений, описывать функции различных отделов компании, написать e-mail

*Лексика:* лексика для описания структуры компании

*Грамматика:* сочетания существительных

#### **ТЕМА 7. РЕКЛАМА**

*Уметь:* выделить роль рекламы в современном обществе, обсуждать оригинальные идеи рекламы и различные стратегии маркетинга, создавать и структурировать презентацию, составлять сводный отчет

*Лексика:* слова и выражения, связанные с темой рекламы

*Грамматика:* артикли

#### **ТЕМА 8. ДЕНЬГИ**

*Уметь:* обсуждать роль и важность денег в современном обществе, работать с числовыми значениями и терминами, относящимися к финансовой сфере компании, написать e-mail

*Лексика:* финансы

*Грамматика:* числовые значения на письме

#### **ТЕМА 9. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

#### **ТЕМА 10. ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

### **11 КЛАСС**

#### **ТЕМА 1. ПОВТОРЕНИЕ. МЕСТО ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ**

#### **ТЕМА 2. КУЛЬТУРА**

*Уметь:* обсуждать важность культурного бэкграунда при ведении бизнеса, овладеть навыками социализации в новой среде, в том числе культурной, составить доклад

*Лексика:* идиомы для разговора о культурных взаимоотношениях

*Грамматика:* модальные глаголы (advice, obligation, necessity)

#### **ТЕМА 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

*Уметь:* овладеть навыками проведения собеседования, обсудить качество работы сотрудника, выявить качества, важные для найма на работу, написать личное письмо

*Лексика:* лексика, полезная для составления заявки на работу и составления резюме

*Грамматика:* герундий и инфинитив

#### **ТЕМА 4. МЕЖДУНАРОДНЫЕ РЫНКИ**

*Уметь:* обсуждать тенденции развития международных рынков, вести переговоры с партнерами, договариваться об условиях сделки, написать e-mail

*Лексика:* лексика, связанная с терминами внешней торговли

*Грамматика:* Conditionals

#### **ТЕМА 5. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

##### **ТЕМА 6. ЭТИКА**

*Уметь:* обсуждать вопросы необходимой этики на рабочем месте, выявить этически уместные стратегии ведения бизнеса, выносить опции на всеобщее рассмотрение, составить доклад

*Лексика:* лексика для описания незаконной деятельности и неэтичных стратегий

*Грамматика:* Narrative tenses

##### **ТЕМА 7. ЛИДЕРСТВО**

*Уметь:* выявить качества хорошего лидера, сравнительным методом выяснить, какие стратегии поведения работают в иерархической системе, составить презентацию и выступить с докладом, написать e-mail

*Лексика:* лексика для описания черт характера

*Грамматика:* определительные придаточные предложения

##### **ТЕМА 8. КОНКУРЕНЦИЯ**

*Уметь:* выявить, какие качества нужны для того, чтобы преуспеть в конкурентной среде, обсуждать условия контракта с клиентами, овладеть навыками переговоров, написать e-mail

*Лексика:* идиомы из сферы спорта, схожие с выражениями для описания соревнования в деловой сфере

*Грамматика:* Passive voice

#### **ТЕМА 9. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

##### **ТЕМА 10. ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

### **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ПО ВЫБОРУ**

#### **«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

**Личностными результатами** освоения выпускниками средней школы курса делового английского языка являются:

- сформированность у обучающихся мотивации к обучению и познанию иностранного языка и деловой культуры;
- готовность и способность к саморазвитию;

- сформированность у обучающихся мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации в профессиональной сфере;
- условия для социального, культурного и профессионального самоопределения обучающегося;
- понимание обучающимися значимости коллективной работы;
- умение принимать критику и противоположную точку зрения.

**Метапредметными результатами** освоения выпускниками средней школы курса делового английского языка являются:

- развитие навыков использования необходимых языковых средств для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- развитие критического мышления, умения анализировать информацию, составлять собственное отношение к изучаемому материалу;
- развитие навыков исследовательской работы при написании статей и писем, выполнении проектных работ;
- актуализация интеллектуально-творческого потенциала личности обучающихся, их образовательной активности;
- развитие у обучающихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;
- готовность планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

### **Предметные результаты**

В результате изучения курса по выбору «Деловой английский язык» на уровне среднего общего образования выпускники усвершенствуют свои умения во всех видах речевой деятельности, а именно:

#### **10 класс**

##### ***В области письма:***

- знание различных формам делового письма;
- использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников; составление развернутого плана выступления

##### ***В области чтения:***

- развитие всех видов чтения аутентичных текстов;
- развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;
- выделение необходимых фактов/сведений, отделение основной информации от второстепенной;
- прогнозирование развития/результата излагаемых фактов/событий;

##### ***В области аудирования***

- умение воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух;
- способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;

– извлечение из аудиотекста необходимой информации;

### ***В области устной речи***

– расширение активного и пассивного словарного запаса;

– совершенствование умения участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обмене информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового официального и неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;

– участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/-ов;

## **11 класс**

### ***В области письма:***

– развитие навыков изложения содержания, прочитанного/прослушанного текста в кратких обзорах, критических заметках;

– использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников; составление развернутого плана выступления

– описание практических ситуаций, выражая собственное мнение/суждение о проблеме.

### ***В области чтения:***

– развитие всех видов чтения аутентичных текстов;

– развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;

– прогнозирование развития/результата излагаемых фактов/событий;

– понимание смысла текста и его проблематики, используя элементы анализа текста.

### ***В области аудирования***

– умение воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух;

– способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;

– извлечение из аудиотекста необходимой информации;

– определение темы/проблемы аудио-высказывания, выделение фактов/примеров/аргументов в соответствии с поставленным вопросом, обобщение информации, определяя собственное отношение к ней.

### ***В области устной речи***

– расширение активного и пассивного словарного запаса;

– совершенствование умения участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обмене информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового официального и

неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;

– участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/-ов;

– развитость умения публичных выступлений; способность подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 10 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов на изучение	Количество часов работы над портфолио	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Введение в деловой английский язык	1		<a href="http://dictionary.cambridge.org">http://dictionary.cambridge.org</a>
2.	Бренды	5	1	<a href="http://dictionary.cambridge.org">http://dictionary.cambridge.org</a>
3.	Путешествия	5	1	<a href="https://www.merriam-webster.com/">https://www.merriam-webster.com/</a>
4.	Перемены	5	1	<a href="https://www.economist.com">https://www.economist.com</a>
5.	Повторение и закрепление пройденного материала	1		<a href="http://www.bbc.com">http://www.bbc.com</a>
6.	Организация	5	1	<a href="http://dictionary.cambridge.org">http://dictionary.cambridge.org</a>
7.	Реклама	5	1	<a href="https://www.merriam-webster.com/">https://www.merriam-webster.com/</a>
8.	Деньги	4	1	<a href="https://www.economist.com">https://www.economist.com</a>
9.	Повторение и закрепление пройденного материала	2		<a href="http://www.bbc.com">http://www.bbc.com</a> <a href="http://dictionary.cambridge.org">http://dictionary.cambridge.org</a>
10.	Итоговая контрольная работа	1		
	<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	

### 11 класс

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов на изучение	Количество часов работы над портфолио	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
-------	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--

1.	Повторение. Место делового английского языка в современном мире	1		<a href="http://www.bbc.com">http://www.bbc.com</a>
2.	Культура	5	1	<a href="http://dictionary.cambridge.org">http://dictionary.cambridge.org</a>
3.	Управление персоналом	5	1	<a href="https://www.merriam-webster.com/">https://www.merriam-webster.com/</a>
4.	Международные рынки	5	1	<a href="https://www.quizlet.com">https://www.quizlet.com</a>
5.	Повторение и закрепление пройденного материала	1		<a href="https://www.quizlet.com">https://www.quizlet.com</a>
6.	Этика	5	1	<a href="http://dictionary.cambridge.org">http://dictionary.cambridge.org</a>
7.	Лидерство	4	1	<a href="https://www.merriam-webster.com/">https://www.merriam-webster.com/</a>
8.	Конкуренция	5	1	<a href="http://www.bbc.com">http://www.bbc.com</a>
9.	Повторение и закрепление пройденного материала	2		<a href="https://www.quizlet.com">https://www.quizlet.com</a>
10.	Итоговая контрольная работа	1		
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	<b>34</b>	<b>6</b>	

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### Используемые учебники и пособия

1. *Cotton, D., Falvey, D., Kent, S., Rogers, J.* Market Leader. Intermediate Business English Course Book. Pearson Education Limited.

2. *Cotton, D., Falvey, D., Kent, S., Rogers, J.* Market Leader. Intermediate Business English Practice File. Pearson Education Limited.

### Интернет-ресурсы

1. <http://dictionary.cambridge.org>
2. <https://www.merriam-webster.com/>
3. <https://www.economist.com>
4. <http://www.bbc.com>
5. <https://www.ft.com>
6. <https://www.theguardian.com/international>
7. <https://www.quizlet.com>