

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7 имени А.Н. Пахмутовой Дзержинского района Волгограда»**

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры
иноязычного образования

А.П. Лобанова
Протокол № 1 от 26.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Г.И. Попова
Приказ от 01.09.2026 г. №221



**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Рабочая программа учебного курса
«Английский язык в деловой среде»
(углубленный уровень)**

Класс: 10-11

Учебный год: 2026/2027

**Рабочая программа
составлена на основе Конструктора рабочих программ**

г. Волгоград, 2026

Программа элективного курса «Английский язык в деловой среде» для 10–11 классов (1 час в неделю, 68 часов за два года). Документ разработан в соответствии с требованиями

ФГОС СОО на основе действующих нормативных документов и примерных программ по деловому английскому языку.

Пояснительная записка

Нормативно-правовая основа

Рабочая программа элективного курса «Английский язык в деловой среде» для 10–11 классов разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с последующими изменениями);
- Учебный план образовательной организации на текущий учебный год;
- Положение об элективных курсах образовательной организации.

Актуальность курса

В современном мире английский язык является **основным языком международного делового общения**. Процесс глобализации, развитие международных экономических связей и расширение рынка труда делают владение деловым английским языком не просто желательным, а часто **обязательным условием** для успешного трудоустройства и профессионального роста.

Рабочее владение английским языком в деловой сфере предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как ведение телефонных переговоров, составление деловой корреспонденции, участие в совещаниях и презентациях на иностранном языке. Перечисленные знания и навыки важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для их подготовки к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Элективный курс «Английский язык в деловой среде» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для **профессионально-ориентированного общения**, и не дублирует содержание базового курса английского языка, а содержит новые знания, представляющие **профессиональный и познавательный интерес** для старшеклассников.

Место курса в учебном плане

Курс рассчитан на **68 учебных часов** (по 1 часу в неделю): **34 часа в 10-м классе и 34 часа в 11-м классе**. Курс может быть реализован как часть учебного плана на уровне среднего общего образования в рамках часов, отводимых на элективные курсы.

Цели и задачи курса

Цель курса: развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, формирование иноязычной коммуникативной компетенции в единстве всех её составляющих: речевой, языковой, социокультурной и межкультурной.

Задачи курса:

1. **Обучить** лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
2. **Совершенствовать умения** в четырёх видах речевой деятельности:
 - **Говорение:** обучать аргументированно выражать своё мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, вести диалог по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить деловые встречи и презентации.
 - **Письмо:** обучать составлению деловых писем, резюме, сопроводительных писем, электронных сообщений в соответствии с требованиями делового этикета.
 - **Аудирование:** совершенствовать умение понимать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с различной глубиной проникновения в содержание.
 - **Чтение:** совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с

пониманием общего содержания, с извлечением нужной информации и с детальным пониманием.

3. **Развить социокультурную компетенцию** — умение участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
4. **Сформировать межкультурную компетенцию**, позволяющую обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия.
5. **Воспитывать способность** к личному и профессиональному самоопределению.

Планируемые результаты освоения курса

Личностные результаты:

- Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур;
- Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных проблем;
- Готовность и способность к саморазвитию и самообразованию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества.

Метапредметные результаты:

- Умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности;
- Владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач;
- Готовность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, умение критически оценивать и интерпретировать информацию из различных источников;
- Умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты:

- Достижение уровня владения иностранным языком, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;
- Сформированность умений перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в сфере делового общения;
- Владение лексическим минимумом делового английского языка в объёме, необходимом для профессиональной коммуникации;
- Сформированность практических навыков составления деловых писем, резюме и других документов деловой сферы.

Принципы обучения

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 смоделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
- Практическая ориентация содержания и способов совместной деятельности учителя и учащегося;
- Активность и самостоятельность учащихся;
- Проблемность и диалогичность содержания и характера взаимодействия в учебном процессе.

Содержание курса (10–11 классы)

10 класс (34 часа)

Тема 1. Введение в деловой английский язык (1 час)

- Знакомство с целями и структурой курса. Понятие делового этикета. Различие между общим

и деловым английским языком.

Тема 2. Карьера и трудоустройство (5 часов)

- Выбор профессии и карьерные перспективы. Обсуждение профессиональных качеств.
- Составление резюме (CV) и сопроводительного письма.
- Ведение телефонных переговоров на профессиональные темы.
- Собеседование при приёме на работу: типичные вопросы и стратегии ответа.
- Грамматика: модальные глаголы (can, could, may, must) и их использование для выражения способности, просьб, разрешения и обязательства.

Тема 3. Компании и организационная структура (5 часов)

- Типы компаний (sole trader, partnership, corporation, limited company).
- Организационная структура компании. Должности и обязанности сотрудников.
- Описание деятельности компании. Презентация собственной (реальной или воображаемой) компании.
- Чтение и анализ аутентичных текстов о компаниях.
- Грамматика: Present Simple vs. Present Continuous для описания фактов и текущей деятельности.

Тема 4. Продажи и электронная коммерция (5 часов)

- Особенности онлайн-продаж. Преимущества и недостатки электронной коммерции.
- Обсуждение стратегий продвижения товаров и услуг.
- Ведение переговоров с клиентами. Способы достижения соглашения.
- Написание делового письма по теме продаж.
- Грамматика: модальные глаголы (must, need to, have to, should) для выражения необходимости и долженствования.

Тема 5. Бизнес-идеи и инновации (5 часов)

- Обсуждение выдающихся бизнес-идей и их влияния на рынок.
- Работа в группах: генерация и презентация бизнес-идей.
- Подготовка и написание краткого бизнес-отчёта.
- Проведение делового совещания (meeting): речевые клише и роли участников.
- Грамматика: Past Simple и Present Perfect для описания опыта и завершённых действий в деловом контексте.

Тема 6. Стресс на рабочем месте и управление временем (5 часов)

- Причины стресса в профессиональной деятельности.
- Обсуждение способов предотвращения и преодоления стресса.
- Анализ профессий, подверженных профессиональному выгоранию.
- Дискуссия на тему баланса работы и личной жизни.
- Грамматика: фразовые глаголы в деловом контексте.

Тема 7. Корпоративная культура и мероприятия (4 часа)

- Планирование и организация корпоративных мероприятий (конференции, презентации, корпоративные вечеринки).
- Выбор места и обсуждение деталей мероприятия.
- Ведение беседы с гостями, клиентами и коллегами в неформальной обстановке.
- Написание письма-приглашения или благодарственного письма.
- Грамматика: глаголы-связки (linking verbs).

Тема 8. Повторение и закрепление пройденного материала (4 часа)

- Обобщающее занятие по лексике и грамматике 10 класса.
- Защита проектных работ по выбору (презентация компании, план карьерного развития, бизнес-идея).
- Итоговое тестирование.

11 класс (34 часа)

Тема 1. Деловая переписка и документооборот (6 часов)

- Виды деловых писем: запрос, предложение, жалоба, ответ на жалобу.
- Структура и оформление делового письма (правила международного делового этикета).
- Электронная деловая переписка: особенности и отличия от бумажных писем.
- Составление коммерческого предложения и ответа на него.
- Практикум: написание деловых писем в различных ситуациях.

Тема 2. Деловые переговоры (6 часов)

- Стратегии ведения переговоров. Этапы деловых переговоров.
- Речевые клише для начала переговоров, аргументации, компромисса и завершения.
- Ролевые игры: ведение переговоров с партнёрами (закупка, продажа, сотрудничество).
- Анализ успешных и неуспешных переговорных стратегий.
- Грамматика: использование условных предложений в деловом общении (Conditionals).

Тема 3. Презентации и публичные выступления (6 часов)

- Структура деловой презентации: вступление, основная часть, заключение.
- Правила визуального оформления презентации (слайды, графики, диаграммы).
- Приёмы привлечения и удержания внимания аудитории.
- Подготовка и проведение презентации на тему, связанную с бизнесом и экономикой.
- Анализ эффективности презентаций (взаимооценивание).

Тема 4. Финансы и бизнес-план (5 часов)

- Базовая финансовая лексика: доходы, расходы, прибыль, инвестиции.
- Чтение и анализ финансовых отчётов (упрощённый вариант).
- Структура бизнес-плана и его ключевые разделы.
- Работа в группах: разработка фрагмента бизнес-плана.
- Грамматика: числительные и способы выражения количества в деловой речи.

Тема 5. Маркетинг и реклама (5 часов)

- Основы маркетинга: целевая аудитория, 4P (Product, Price, Place, Promotion).
- Виды рекламы: традиционная и цифровая.
- Обсуждение эффективных рекламных кампаний.
- Разработка рекламного сообщения или макета.
- Грамматика: пассивный залог в маркетинговых текстах.

Тема 6. Деловой этикет и межкультурные особенности (4 часа)

- Культурные различия в деловом общении: особенности деловой культуры Великобритании, США, Китая, стран Европы.
- Невербальная коммуникация в разных культурах.
- Правила поведения на деловых встречах и приёмах в разных странах.
- Кейс-стади: анализ ситуаций межкультурного недопонимания в бизнесе.

Тема 7. Итоговое повторение и проект (2 часа)

- Повторение лексико-грамматического материала за 10–11 классы.
- Защита итогового проекта (подготовка бизнес-плана или презентации компании).
- Итоговое тестирование по курсу.

Тематическое планирование (10 класс)

№	Тема занятия	Виды учебной деятельности	Форма контроля
1	Введение в бизнес английский язык	Лекция-беседа; знакомство с терминологией	устный опрос
2	Карьера и профессии	Диалогическая речь (выбор профессии, качества)	диалог в парах
3	Составление резюме (CV)	Практикум по написанию CV	письменная работа

№	Тема занятия	Виды учебной деятельности	Форма контроля
4	Собеседование при приёме на работу	Ролевая игра «Job Interview»	оценивание ролевой игры
5	Телефонные переговоры	Аудирование; отработка фраз для телефонного разговора	аудирование + диалог
6	Грамматика: модальные глаголы	Тренировочные упражнения	тест
7	Типы компаний	Чтение аутентичных текстов; работа с лексикой	задания по чтению
8	Организационная структура	Составление схемы структуры компании	устное сообщение
9	Презентация компании (устная)	Монологическое высказывание с опорой на план	монолог
10	Презентация компании (письменная)	Написание описания компании	письменная работа
11	Грамматика: Present Simple/Continuous	Тренировочные упражнения	тест
12	Особенности онлайн-продаж	Дискуссия (преимущества и недостатки)	участие в дискуссии
13	Обсуждение стратегий продаж	Работа с кейсами; предложение решений	групповая работа
14	Написание делового письма (запрос)	Практикум по написанию письма-запроса	письменная работа
15	Достижение соглашения	Ролевая игра; отработка клише	ролевая игра
16	Грамматика: must, need to, have to	Упражнения на закрепление	тест
17	Бизнес-идеи и инновации	Чтение и обсуждение статей о стартапах	работа с текстом
18	Генерация бизнес-идеи	Групповая работа «Brainstorming»	групповая презентация
19	Написание бизнес-отчёта	Структура отчёта; практикум	письменная работа
20	Деловое совещание (meeting)	Ролевая игра «Business Meeting»	оценивание ролевой игры
21	Грамматика: Past Simple/Present Perfect	Тренировочные упражнения	тест
22	Причины стресса на работе	Аудирование и обсуждение	устный опрос
23	Способы преодоления стресса	Дискуссия «Work-life balance»	участие в дискуссии
24	Анализ профессий (стрессоустойчивость)	Презентация профессий	сообщение
25	Фразовые глаголы в деловом контексте	Работа с лексикой; упражнения	лексический тест
26	Планирование корпоративных	Обсуждение этапов организации	устный опрос

№	Тема занятия мероприятий	Виды учебной деятельности	Форма контроля
27	Место проведения конференции	Ролевая игра «Choosing a venue»	ролевая игра
28	Беседы с гостями и коллегами	Отработка фраз для неформального общения	диалог
29	Написание благодарственного письма	Практикум	письменная работа
30	Грамматика: глаголы-связки	Упражнения на закрепление	тест
31-32	Повторение пройденного материала	Комплексные упражнения; работа с портфолио	защита портфолио
33-34	Итоговое тестирование и защита проекта	Презентация проекта (выбор темы)	проект; тест

Тематическое планирование (11 класс)

№	Тема занятия	Виды учебной деятельности	Форма контроля
1	Виды деловых писем	Лекция-обзор; анализ образцов	устный опрос
2	Структура и оформление письма	Практическая работа с шаблонами	письменная работа
3	Письмо-запрос и письмо-предложение	Практикум; анализ ошибок	письменная работа
4	Письмо-жалоба и ответ на жалобу	Работа с кейсами	письменная работа
5	Электронная деловая переписка	Сравнение форматов; практикум	письменная работа
6	Комплексная письменная работа	Написание письма в заданной ситуации	проверочная работа
7	Стратегии ведения переговоров	Лекция-беседа; анализ стратегий	устный опрос
8	Этапы деловых переговоров	Работа с диаграммой; аудирование	аудирование
9	Речевые клише для переговоров	Отработка лексики в диалогах	диалог
10	Ролевая игра: переговоры о поставке	Комплексная ролевая игра	оценивание игры
11	Ролевая игра: переговоры о сотрудничестве	Комплексная ролевая игра	оценивание игры
12	Грамматика: Conditionals в переговорах	Упражнения на условные предложения	тест
13	Структура деловой презентации	Анализ видеопрезентаций	устный опрос
14	Визуальное оформление презентации	Работа с программами (PowerPoint, Canva)	практическая работа

№	Тема занятия	Виды учебной деятельности	Форма контроля
15	Приёмы привлечения внимания	Тренинг публичного выступления	устное выступление
16	Подготовка презентации	Индивидуальная/групповая работа	проект
17	Проведение презентации	Публичное выступление	оценивание презентации
18	Анализ и взаимооценивание	Анализ выступлений	рефлексия
19	Базовая финансовая лексика	Работа с терминами; упражнения	лексический тест
20	Чтение и анализ финансовых отчётов	Работа с аутентичными материалами	задания по чтению
21	Структура бизнес-плана	Лекция-беседа; анализ образцов	устный опрос
22	Разработка фрагмента бизнес-плана	Групповая работа	групповая работа
23	Грамматика: числительные, способы выражения количества	Упражнения	тест
24	Основы маркетинга (4Р)	Работа с теорией; анализ примеров	устный опрос
25	Виды рекламы (традиционная vs цифровая)	Дискуссия; просмотр и анализ рекламы	участие в дискуссии
26	Анализ рекламных кампаний	Работа с кейсами	групповая работа
27	Разработка рекламного сообщения	Практическая работа	проект
28	Грамматика: пассивный залог в маркетинге	Упражнения	тест
29	Культурные различия в деловом общении	Лекция-беседа; чтение статей	устный опрос
30	Деловой этикет в разных странах	Ролевая игра (межкультурное взаимодействие)	ролевая игра
31	Кейс-стади: межкультурное недопонимание	Анализ ситуаций; поиск решений	групповая работа
32	Повторение лексико-грамматического материала	Комплексные упражнения; подготовка к тесту	тест
33-34	Итоговый проект и тестирование	Защита бизнес-плана или презентации компании	проект; итоговый тест

Учебно-методическое обеспечение

Основное пособие:

- Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы / Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10–11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2019. – 124 с.

Дополнительные материалы:

- Аутентичные материалы из деловой прессы (The Economist, Financial Times, BBC Business, Forbes).
- Видеоматериалы TED Talks на деловую тематику.
- Электронные ресурсы для отработки деловой лексики (Quizlet, LearningApps).
- Разработанные учителем дидактические материалы (карточки, кейсы, шаблоны документов).

Программа составлена с учётом требований ФГОС СОО и может быть адаптирована под конкретные условия образовательной организации (уровень подготовки учащихся, используемый УМК по английскому языку, материально-техническое обеспечение).
Возможна корректировка тем и количества часов при сохранении общей логики курса и его практической направленности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 278015872020984066915621024906056358857500955717

Владелец Попова Галина Ивановна

Действителен с 01.10.2025 по 01.10.2026