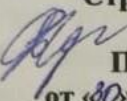
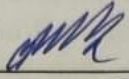



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Управление образования Администрации Одинцовского городского округа  
МАОУ Одинцовский лицей № 6 им. А.С. Пушкина

<b>РАССМОТРЕНО</b> Руководитель ШМО учителей иностранных языков	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Зам. директора по ВР	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор лицея
 Страшнова Е. А. Протокол № 1 от «00» августа 2024 г.	 Гильченко Е.Л. Протокол № от «00» августа 2024 г.	 Стрижак И.У. Протокол № 1048 от «01» августа 2024 г.

**Рабочая программа**  
**по курсу**  
**«Деловой английский»**  
**10 класс**  
**среднее общее образование**  
**(ФГОС СОО)**

**Составитель:**  
**Паршина Е. А.,**  
**учитель английского языка**

**Одинцово**

**2024-2025 учебный год**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к курсу «Деловой английский» –10 класс

Данная рабочая программа является учебной программой по курсу «Деловой английский» в 10Э классе и составлена:

– в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Основной образовательной программой среднего общего образования МАОУ Одинцовского лицея № 6 им. А.С. Пушкина

– на основе авторской программы О.Б. Дворецкой, Н.Ю. Казырбаевой, И.В.Новиковой «Деловой английский для школ»/, “Business English for schools” Обнинск Титул, 2013

– учебного плана МАОУ «Одинцовского лицея №6 им. А.С.Пушкина»

**Данный курс рассчитан на 34 часа, предназначен для учащихся 10 классов общеобразовательной школы.**

В основу УМК заложены следующие методические принципы:

- \* Интеграция основных речевых умений и навыков
- \* Коммуникативная направленность заданий
- \* Аутентичность заданий
- \* Контекстуальное введение лексики

Содержание программы направлено на достижение **следующих целей**:

– Формирование у учащихся готовности использовать усвоенные на занятиях курса знания, умения и способы деятельности в реальной жизни для успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

- использование современных информационных технологий с целью поиска, обработки и предъявления учебной и научно-популярной информации по исследуемой теме.;

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе выполнения экспериментальных исследований, подготовки докладов, рефератов и других работ;

**Основные задачи курса:**

– познакомить с такими уникальными явлениями как язык и речь, их ролью в общечеловеческой жизни и культуре, ориентировать учеников в мире современных профессий, утвердиться в сделанном выборе.

– дать возможность реализовать свой интерес к предмету.

– способствовать созданию условий для подготовки к единому государственному экзамену в разделах чтение, аудирование, говорение и письмо.

– приобретать знания о структуре исследовательской деятельности; способах поиска необходимой для исследования информации; о способах обработки результатов и их презентации;

– овладевать способами деятельности: учебно-познавательной, информационно-коммуникативной, рефлексивной;

– создавать условия для подготовки к единому государственному экзамену в разделах чтение, аудирование, говорение и письмо.

Метод проектов ориентирован на самостоятельную деятельность учащихся - индивидуальную, парную, групповую и др.

## Ожидаемые результаты

- Активизация интереса к знаниям;
- Развитие представлений о межпредметных связях;
- Установка на престижность знаний;
- Развитие коммуникативной направленности;
- Развитие научного мышления;
- Развитие творческого подхода к собственной деятельности;
- Освоение новых информационных технологий

## Учебно – методическое и материально-техническое оснащение образовательного процесса в соответствии с содержанием учебного предмета

1. Учебник (Student's Book) О.Б. Дворецкая, Н.Ю. Казырбаева И.В.Новикова «Деловой английский для школ»/, "Business English for schools" Обнинск Титул, 2004

2. Книга для учителя (Teacher's Book) О.Б. Дворецкая, Н.Ю. Казырбаева И.В.Новикова «Деловой английский для школ»/, "Business English for schools" Обнинск Титул, 2010

3. Аудиоприложение к учебнику английского языка «Деловой английский для школ»/, "Business English for schools" Обнинск Титул, 2013

### –Печатные пособия

Федеральный государственный Образовательный стандарт общего образования.

Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык. 5-11 классы.

### Технические средства обучения

Аудиомагнитофон

Мультимедийный проектор

### Дополнительная литература :

–Учебник New Opportunities (Russian edition) Intermediate Student's Book (Michael Harris David Mower, Anna Sykorsynska)

–Учебник New Opportunities (Russian edition) Pre-Intermediate изд. Longman, Англия, 2007

## Содержание тем учебного курса:

№	Наименование темы (главные разделы программы)	Общее кол-во часов на тему
1.	<b>Раздел 1.</b> «Выбор карьеры. Мир профессий»	12
2	<b>Раздел 2.</b> «День делового Человека»	12
3	<b>Раздел 3.</b> «Международные конференции «Бизнес во имя прогресса»	10
	<b>Итого</b>	34

## Требования к уровню подготовки обучающихся:

ученик должен:

**знать/понимать:**

– значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения

– значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно–личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь, /косвенный вопрос, побуждение и др. согласование времен.);

**–уметь**

**в области говорения**

\* вести диалог, (в рамках тематики старшего этапа обучения), участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным иноязычным текстом, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики.

**в области аудирования**

\* относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из текстов, соответствующих тематике данной программы обучения;

**в области чтения**

\* читать тексты (научно – популярные, с технической лексикой, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое), в зависимости от коммуникативной задачи);

**в области письменной речи**

\* делать письменный литературно оформленный перевод технического текста, с учетом правил грамматики английского языка; делать смысловые выписки из иноязычного текста

–использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

–владеть способами познавательной деятельности:

\*–применять информационные умения, обеспечивающие самостоятельное приобретение знаний: ориентироваться в иноязычном письменном тексте, выделять, обобщать и фиксировать необходимую информацию из различных источников, в том числе из разных областей знаний;

\* понимать контекстуальное значение языковых средств, отражающих особенности изучаемой проблемы;

\* пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, перифразом; прогнозировать содержание текста по его заголовку и /или началу; использовать словарь, текстовые опоры различного рода( сноски, комментарии. схемы. таблицы)

**Контроль**

Контроль усвоения учащимися материала и оценка приобретенных ими умений и навыков производится на всем протяжении обучения, а так же при выполнении учащимися коммуникативных продуктивных финальных заданий каждого раздела в виде ролевых игр и проектной деятельности. Это позволяет проверять степень овладения пройденным материалом в условиях, приближенных к реальным ситуациям общения и обеспечивающих соответствующий контекст для речевой деятельности.

**Организация контроля знаний**

№ Раздела	Тема	Форма контроля	Примерные сроки
-----------	------	----------------	-----------------

1	1.1. Визитная карточка: составление резюме	<i>Входная контр. работа</i> Урок 7	
	1.2. Деловые переговоры по телефону – чтение, беседа	<i>Проверочная раб.</i> Урок 12	
2	2.1. Составление делового письма зарубежному партнеру.	<i>Проверочная работа</i> Урок 16	
	2.2 Валюты разных стран.	<i>Контрольная раб. №2.</i> Урок 24	
3	3.1 Торговая ярмарка. Реклама новой продукции	<i>Проверочная работа</i> Урок 26	
	3.2. Установление новых партнерских отношений.	<i>Контрольная раб №3.</i> Урок 32	

### Учебно-тематическое планирование

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Всего часов</i>	<i>В том числе на организацию контроля</i>
1	<b>Раздел 1.</b> «Выбор карьеры. Мир профессий»	12	2
2	<b>Раздел 2.</b> «День делового Человека»	12	2
3	<b>Раздел 3.</b> «Международные конференции «Бизнес во имя прогресса»	9	2

### Учебно-тематическое планирование

№	Тема	Количество часов			
		Всего	В т.ч. проверочных работ	В т.ч. проектной работы	В т.ч. контрольных работ
1	<b>Раздел 1.</b> «Выбор карьеры. Мир профессий»	12	1		1
2	<b>Раздел 2.</b> «День делового Человека»	12	1		1
3	<b>Раздел 3.</b> «Международные конференции «Бизнес во имя прогресса»	10	1		1
	<b>Итого</b>	34	3		3

**Календарно – тематическое планирование  
«Деловой английский» 10 класс**

№ урока	Наименование разделов и тем	Кол-во уроков	Календарные сроки	Фактические сроки	Примечание (причины корректировки дат)
	<b>Раздел 1. «Выбор карьеры. Мир профессий»</b>				
1	Цели и задачи курса «Деловой английский язык»	1			
2	Мир, в котором мы живем	1			
3	Мир профессий–обсуждение	1			
4	Деловая терминология	1			
5	Деловые отношения диалогич.речь	1			
6	Заявление о приеме на работу	1			
7	Визитная карточка: составление резюме – <i>Входная контр.работа №1</i>	1			
8	Собеседование. С работодателем и «дресс – код»	1			
9	Ролевая игра: собеседование с работодателем	1			
10	Первый день делового человека	1			
11	Телефон – один из важных инструментов офиса	1			
12	Деловые переговоры по телефону– <i>Проверочная работа</i>	1			
	<b>Раздел 2. “День Делового Человека»</b>				
13	Международные звонки - способ ведения бизнеса	1			
14	Типы деловых писем	1			
15	<i>Практикум</i> Составление личного письма: приглашение	1			
16	Деловое письмо зарубежному партнеру. <i>Проверочная работа.</i>	1			
17	Установление партнерских отношений.	1			
18	Необходимые документы во внешней торговле.	1			
19	Транспорт и таможенный контроль	1			
20	Лексика и символы, используемые при транспортировке грузов	1			
21	Составление и подписание контракта	1			
22	Рекламные проспекты. <i>Провер. раб</i>	1			
23	Компьютер – неотъемлемая часть жизни делового человека.	1			
24	Валюты разных стран. <i>Контр. раб.№2</i>	1			
	<b>Раздел 3. Международная конференция «Бизнес во имя прогресса»</b>				
25	«Удачно продай свой гаджет»	1			
26	Торговая ярмарка. Реклама новой продукции . <i>Проверочная работа</i>	1			

27	Подготовка к международной конференции «Бизнес во имя прогресса».	1			
28	Программы Международной конфер. в Москве	1			
29	Участие в Международной конференции в Москве	1			
30	Проживание в отеле, посещение ресторана, театра, <i>ролевые игры</i>	1			
31	Телеинтервью с участником Международной конференции «Бизнес во имя прогресса»	1			
32	Установление новых партнерских отношений. <i>Контр. раб. №3</i>	1			
33	«Мир деловых отношений»	1			
34	Итоги курса	1			
	Итого часов:	34			

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 7 (семь)  
листо<sup>в</sup>!

Директор лицея

*И. В. Прижак*  
И. В. Прижак

