

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРАСНОДАР

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 16
имени героя Советского Союза Льва Доватора

МАОУ СОШ № 16

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
учителей английского
языка МАОУ СОШ
№16

Председатель МО учителей
англ. яз. Хомутова Н.В.
Протокол заседания №1
от «28» 08. 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора
МАОУ СОШ №16

Аксёнова Т.М.
«29.08.2024» г.

УТВЕРЖДЕНО

председатель педсовета
директор МАОУ СОШ
№16

Ревенко И.Н.
Протокол педсовета №1 от
«30.08.2023» г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID: 41723137)

«Деловой английский»

для обучающихся 10 – 11 классов

социально-экономического профиля социально-экономической направленности
МАОУ СОШ № 16, реализующих ФГОС среднего общего образования 2022

Разработала:
Хомутова Наталья Вячеславовна-
учитель английского языка
МАОУ СОШ №16 г. Краснодара

город Краснодар 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	-3
1. Содержание программы.....	-9
2. Планируемые результаты	-12
3. Календарно-тематическое планирование	-14
4. Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов.....	-34
5. Рекомендуемая литература.....	-35
6. Материально-техническое обеспечение.....	-35
7. Методическое обеспечение	-36

Пояснительная записка

Актуальность программы:

Актуальность элективного курса «Деловой английский» обусловлена рядом факторов, связанных с глобализацией, развитием международных экономических и торговых отношений, а также изменениями на рынке труда, где знание английского языка становится необходимым инструментом для успешной профессиональной карьеры. Этот курс особенно важен для учащихся старших классов, обучающихся по социально-экономической направленности, поскольку он предоставляет им не только языковые, но и практические знания, которые пригодятся в будущей профессиональной деятельности.

Глобализация и международная интеграция:

В условиях глобализации мир бизнеса стал взаимосвязанным, и знание английского языка стало ключевым элементом для эффективного общения в международной деловой среде. Английский является основным языком в международных организациях, на международных рынках и в профессиональной коммуникации. Владение деловым английским способствует успешной интеграции в международную карьеру, ведению переговоров, написанию деловых документов и участию в международных проектах.

Требования современного рынка труда:

Современный рынок труда предъявляет высокие требования к выпускникам, среди которых знание иностранного языка, особенно в деловом контексте, становится необходимым конкурентным преимуществом. Работодатели требуют от специалистов умения не только общаться на иностранном языке, но и вести профессиональное общение, участвовать в международных переговорах, разрабатывать и представлять проекты, составлять отчеты и деловую документацию.

Развитие социально-экономического профиля образования:

Учащиеся профильных классов социально-экономической направленности, как будущие специалисты в области экономики, бизнеса, права, маркетинга, имеют потребность в знаниях, которые помогут им адаптироваться к требованиям бизнеса и эффективно работать на международной арене. Курс «Деловой английский» соответствует этой потребности и дает учащимся возможность овладеть профессиональной лексикой и важнейшими навыками общения в деловом контексте.

Конкурентоспособность выпускников:

В условиях высокой конкуренции на рынке труда знание делового английского значительно повышает конкурентоспособность выпускников. Это дает им не только доступ к большому числу вакансий, но и возможность быстро адаптироваться в рабочем коллективе, где ведется деловая переписка, проводятся переговоры и встречи с международными партнерами.

Развитие личностных и метапредметных компетенций:

Курс способствует не только развитию языковых навыков, но и формированию важнейших личностных и метапредметных компетенций. Учащиеся развивают коммуникативные навыки, умение работать в команде, критическое мышление, а также способность аргументировать свою точку зрения и вести конструктивные деловые переговоры. Эти навыки важны для успешной профессиональной деятельности и социальной адаптации в современном мире.

Интеграция в международное образовательное и профессиональное сообщество:

Знание делового английского открывает возможности для участия в международных образовательных программах, стажировках, обменах и конференциях. Также, это предоставляет учащимся шанс работать с международными источниками информации и участвовать в глобальных исследовательских и профессиональных проектах.

Цель программы:

Основной целью элективного курса «Деловой английский» является развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, а также в качестве инструмента для получения новых знаний по выбранному профилю.

Элективный курс делового английского языка имеет также следующие *развивающие и воспитательные цели*:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- Развитие компенсаторной компетенции.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Задачи программы:

- 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, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи. Работа над различными жанрами говорения: доклад /презентация, интервью, дискуссия в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.
 - В области письма – обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, 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, и с извлечением информации, и с детальным пониманием.
 - В области чтения – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, и с извлечением информации, и с детальным пониманием.
 - В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.
 - Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

Участники программы: учащиеся 10-11 классов, обучающиеся по профильной образовательной программе социально-экономической направленности.

Обучающиеся, обладающие базовыми знаниями английского языка, которые стремятся углубить свои языковые навыки в контексте деловой сферы и применить их в профессиональной деятельности.

Особенности участников:

Эти учащиеся заинтересованы в приобретении навыков, которые помогут им в будущем работать в сферах экономики, бизнеса, права, маркетинга и других профессиональных областях, связанных с международной деятельностью.

Обучающиеся имеют высокую мотивацию к изучению иностранных языков, особенно с целью карьерного роста и профессионального общения в международной среде. Для учащихся с разным уровнем подготовки курса предусмотрены индивидуальные подходы и задания, что позволяет каждому участнику максимально эффективно осваивать материал.

Педагогические технологии, которые используются при изучении курса «Деловой английский»:

Интерактивные технологии:

- Ролевая игра: Одна из ключевых педагогических технологий, используемых для моделирования реальных деловых ситуаций. Учащиеся выполняют различные роли в деловых переговорах, обсуждениях или презентациях, что помогает им практиковать деловой английский в контексте реальных жизненных задач.
- Деловые симуляции: Моделирование бизнес-процессов и деловых ситуаций, например, заключение контрактов, переговоры с клиентами или партнерами, ведение переписки, создание бизнес-планов. Этот метод способствует закреплению теоретических знаний и развитию практических навыков.

Проектные технологии:

- Проектная деятельность: Учащиеся работают над созданием и презентацией проектов, таких как разработка бизнес-стратегий, написание деловых предложений, подготовка финансовых отчетов или маркетинговых исследований. Проектная деятельность способствует развитию у учащихся критического мышления, умений работать в команде и решать комплексные задачи.
- Творческие задания: Разработка различных видов деловой документации (например, создание рекламных кампаний, написание мотивационных писем и резюме). Творческая активность помогает учащимся находить нестандартные решения и улучшать их языковые навыки в контексте делового общения.

Технологии взаимодействия и сотрудничества:

- Групповая работа: в ходе выполнения заданий учащиеся делятся на небольшие группы для разработки решений по различным бизнес-задачам. Это способствует развитию коммуникативных и организационных навыков, помогает учащимся научиться работать в команде, обсуждать и согласовывать идеи.
- Парная работа: Важная часть курса, которая позволяет учащимся отрабатывать навыки делового общения, включая переговоры, обсуждения и презентации, в условиях «реальных» деловых встреч.

Технологии критического мышления:

- Метод кейсов: Разбор реальных и смоделированных деловых ситуаций (кейсов) для анализа бизнес-проблем, разработки решений и аргументации выбора оптимального варианта. Этот метод развивает аналитическое мышление, умение принимать решения на основе анализа ситуации и информации.
- Метод обсуждения: Регулярные обсуждения на уроках актуальных тем в области бизнеса (например, финансовые кризисы, маркетинговые стратегии и т.д.) помогают учащимся формировать умение критически воспринимать информацию, анализировать различные точки зрения и аргументировать свою позицию.

Технологии проблемного обучения:

- Проблемные задачи: на уроках учащиеся решают различные бизнес-задачи, такие как написание деловых писем, проведение переговоров, создание отчетов или предложений. Задачи создаются таким образом, чтобы стимулировать самостоятельное размышление и поиск решений, что развивает аналитические и исследовательские навыки.
- Применение полученных знаний в реальных ситуациях: важно, чтобы учащиеся могли не только овладеть теорией, но и применить свои знания в реальных деловых ситуациях. Например, обсуждения и задания, связанные с актуальными деловыми проблемами и практическими кейсами.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ):

- Использование мультимедийных ресурсов: Презентации, видеоматериалы (например, интервью с успешными предпринимателями), интернет-ресурсы, вебинары и онлайн-курсы, что позволяет учащимся не только углублять знания, но и практиковать деловой английский в контексте реальных современных событий.
- Работа с интернет-ресурсами: Использование специализированных сайтов и платформ для изучения делового английского языка, выполнения тестов, создания и редактирования презентаций, работы с текстами и заданиями онлайн.

Технологии формирования компетенций:

- Развитие компетенций на основе заданий: задания, направленные на развитие различных компетенций, таких как коммуникация, критическое мышление, деловая этика и навыки работы с документацией. Например, задачи, направленные на практическое применение деловой лексики в реальных жизненных ситуациях.
- Навыки публичных выступлений: в рамках курса учащиеся учат не только писать деловые письма и документы, но и уверенно представлять информацию на английском языке, что важно для будущей профессиональной деятельности.

Элементы дистанционного обучения:

- Онлайн-задания и консультации: важно обеспечить доступ учащихся к дополнительным материалам и заданиям через платформы для дистанционного обучения. Это может быть полезно для расширения знаний, выполнения домашних заданий и общения с преподавателем в неурочное время.
- Онлайн-платформы для практики языка: Использование платформ для практики английского языка (например МЭШ, РЭШ и другие), что позволяет учащимся дополнительно совершенствовать языковые навыки.

Игровые технологии:

- Деловые игры: Организация деловых игр, например, «Игра в бизнес», «Переговоры с клиентами» или «Создание стартапа», где учащиеся могут на практике реализовать теоретические знания, что способствует повышению интереса и мотивации к применению иностранного языка в бизнесе)

Условия реализации программы:

Организационные условия:

Курс предназначен для учащихся 10-11 классов общеобразовательной школы, изучающих английский язык на базовом или углубленном уровне.

Занятия проводятся в рамках учебного времени по расписанию элективных курсов, 1 час в неделю на протяжении учебного года (68 часов: 34 часа в 10 классе и 34 часа в 11 классе).

Форма обучения: очная.

Программа рассчитана на работу с группами до 20 человек, что позволяет индивидуализировать подход к каждому учащемуся и эффективно использовать методы активного обучения.

Оценка знаний учащихся:

Оценка успеваемости учащихся проводится на основе их активности в классе, качества выполненных письменных и устных заданий, а также результатов практических работ, таких как презентации и деловые переговоры.

Итоговая аттестация будет включать защиту проекта (например, деловой презентации), письменное задание (например, написание делового письма или отчета) и устное собеседование.

Регулярные промежуточные аттестации (например, письменные тесты, ролевые игры, эссе) помогут отслеживать прогресс учащихся в освоении предмета.

Содержание программы

10 класс

Раздел 1 Английский язык в международном общении. (3 часа)

Глобализация бизнеса.

Проблемы глобализации.

Проблемы в отношениях международного бизнеса.

Раздел 2 Этикет бизнеса. (2 часа)

Скрытые правила коммуникации.

Особенности межкультурной коммуникации.

Раздел 3 Бизнес в мире подростков. (3 часа)

Компании.

Типы компаний.

Ведущие российские компании.

Раздел 4 Как получить хорошую работу. (5 часов)

Устройство на работу.

Проблемы с вакансиями.

Качества и мастерство.

Анкета-заявление. Резюме.

Реклама.

Раздел 5 Работа в команде (3 часа)

Опыт работы.

Основные задачи команды. Распределение ролей в команде.

Продуктивность / непродуктивность работы в команде.

Раздел 6 Коммуникация по телефону (5 часов)

Особенности коммуникации по телефону.

Язык телефонной коммуникации.

Прием и передача информации по телефону.

Ответить на телефонный звонок Уточнение и пояснение.

Сделать телефонный звонок.

Раздел 7 Этикет и правила поведения в Интернете. (4часа)

Правила безопасного Интернета.

Права и обязанности Интернет-пользователей.

Интернет-зависимость подростков.

Раздел 8 Подготовка и проведение презентаций. (5часов)

Особенности презентаций.

Этапы подготовки презентации.

Возможные ошибки при подготовке презентации.

Программы и презентации. Prezi.

Раздел 9 Коммуникация вне бизнеса. (5часов)

Когда молчание не дороже золота

Короткие разговоры

Правила коротких разговоров

Инструкции (правильное пожатие руки)

11 класс

Раздел 1 Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5часов)

Понятие корпоративной культуры.

Успех компании. Правила поведения.

Деловые встречи. Особенности.

Цели и функции деловых встреч.

Особенности языка деловых встреч.

Раздел 2 Деловая корреспонденция (5часов)

Типы деловой корреспонденции.

Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией.

Письмо-жалоба. Письмо - подтверждение.

Языковые особенности делового письма.

Рекомендации для написания делового письма.

Раздел 3 Подходы к принятию решений (5часов)

Различные способы принятия решений.

Анализ ситуации.

Подходы к решению проблем.

Потенциальные возможности.

Способы подхода к решению проблем.

Раздел 4 Интернет-бизнес (5часов)

Интернет изменил работу бизнеса.

Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса.

Развитие электронного бизнеса

Примеры интернет-компаний.

Возможности создания новых интернет-компаний.

Раздел 5 Реклама и бизнес. (4часа)

Особенности рекламы.

Различные методы убеждения, используемые в рекламе.

Рекламные проспекты.

Места расположения рекламы. Планирование рекламы.

Раздел 6 Коммуникация по электронной почте. (4часа)

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Особенности электронной коммуникации.

Сравнение делового и электронного письма.

Как написать электронное письмо.

Раздел 7 Тенденции развития бизнеса. (3часа)

Новый вид работы.

Возможные направления бизнеса в будущем.

Предсказания.

Раздел 8 Проект «Мой бизнес» (3часа)

Разработка идеи проекта.

Сбор информации и описание проекта.

Презентация проекта.

1. Планируемые результаты:

Личностные результаты освоения элективного курса «Деловой английский»

- Повышение мотивации к изучению английского языка как средства общения в профессиональной среде.
 - Формирование ответственности и самостоятельности в процессе выполнения учебных заданий и подготовки проектов.
 - Развитие уверенности в себе и навыков публичного выступления через подготовку и проведение деловых презентаций.
 - Сформированность ценностного отношения к изучению иностранных языков как инструменту успешной карьеры и межкультурного общения.
 - Развитие толерантности, уважения к различным культурам и готовности учитывать культурные особенности при ведении деловых переговоров.
-

Метапредметные результаты освоения элективного курса «Деловой английский»

1. Познавательные УУД (умения, связанные с познанием):

- Умение применять знания и умения в новой ситуации (например, использование деловой лексики в нестандартных ситуациях).
- Развитие навыков критического мышления и анализа информации (например, анализ деловых текстов, отчетов, маркетинговых материалов).
- Способность к рефлексии и самооценке своей работы для повышения качества выполнения заданий.

2. Регулятивные УУД (умения, связанные с организацией учебной деятельности):

- Умение самостоятельно организовывать учебную деятельность: планировать и структурировать процесс подготовки к презентациям, составлению писем, отчетов.
- Развитие навыков самоконтроля и самооценки при выполнении заданий курса.
- Способность планировать действия и выбирать способы решения задач в соответствии с целью (например, подготовка к собеседованию или переговорам).

3. Коммуникативные УУД (умения, связанные с коммуникацией):

- Умение вести деловые переговоры и участвовать в профессиональных обсуждениях, учитывая мнения и аргументы других.
 - Развитие умений сотрудничать и работать в группе, а также навыков публичных выступлений и презентаций.
 - Развитие умения аргументировать свою точку зрения, объяснять и представлять информацию в доступной и убедительной форме.
-

Предметные результаты освоения элективного курса «Деловой английский»

1. Коммуникативная компетенция:

- Умение эффективно и грамотно использовать английский язык в профессиональной сфере для ведения деловой переписки, проведения переговоров, участия в деловых обсуждениях и презентациях.
- Овладение специализированной лексикой и выражениями, используемыми в бизнес-среде (например, финансовая, маркетинговая, юридическая лексика).

2. Чтение и анализ профессиональных текстов:

- Умение читать и анализировать деловые документы (например, отчеты, маркетинговые исследования, бизнес-планы) на английском языке, выделять ключевую информацию и использовать ее для составления собственных документов.
- Развитие навыков работы с информацией на английском языке: издание деловых писем, подготовка отчетов и предложений.

3. Устная коммуникация:

- Умение проводить деловые переговоры, участвовать в деловых дискуссиях, аргументировать свою позицию.

- Развитие навыков подготовки и представления деловых презентаций на английском языке.
- Овладение языковыми средствами, необходимыми для ведения переговоров, заключения сделок и работы с партнерами.

4. Письменная коммуникация:

- Навыки написания деловых писем (например, запросов, благодарственных писем, жалоб) с учетом делового стиля и формата.
- Овладение навыками составления резюме и мотивационных писем на английском языке.
- Способность к созданию различных деловых документов, таких как отчеты, заявления, резюме, презентации.

2. Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Элемент содержания	Характеристика деятельности учащихся.	ЦОР оборудование
			план	факт			
	10 класс						
1.	Английский язык в международном общении.	1	2.09	2.09	Восприятие на слух и правильное произношение новых лексических единиц; лексики делового общения, клише фраз	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения, клише фраз; · понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью); · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для	Дворецкая О. Б., Казырбаева О. Б., Новикова Н. В. Деловой английский для школы / Business English for schools: учебное пособие. Электронный курс для 10–11 кл. профильной школы.– обнинск: Титул, 2006.– 124 с. Дворецкая О. Б., Казырбаева О. Б., Новикова Н. В. Интерактивное
2.	Глобализация бизнеса. Проблемы глобализации.	1	9.09	9.09	Ведение неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи		
3.	Проблемы в отношениях международного бизнеса.	1	16.09	16.09	Обсуждение: какие темы считать «безопасными» и каких следует избегать, вежливые способы закончить беседу, основы		

					ораторского искусства, соблюдение политической корректности.	формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы;	
4.	Этикет бизнеса. Скрытые правила коммуникации.	1	23.09	23.09	Беседа, чтобы заинтересовать собеседника. дискуссия при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча	· используют фразовые глаголы в речи; · знакомятся с характерными чертами разговорного стиля; · учатся, как начать, продолжить и закончить деловой разговор, с чего начать беседу на конференции, семинаре; · оценивают и обсуждают, какие темы считать «безопасными» и каких следует избегать, вежливые способы закончить беседу, основы ораторского искусства, учатся соблюдать политическую корректность;	
5.	Особенности межкультурной коммуникации.	1	30.09	30.09	Использование правил межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону).	· тренируются использовать вербальную и невербальную коммуникацию и устанавливают их специфику в межкультурной коммуникации;	
6.	Бизнес в мире подростков.	1	7.10		Структура современного бизнес-сообщества. Выделение темы и главные факты звучания текста	· узнают структуру современного бизнес-сообщества; · учатся использовать правила межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону), · работая в парах или группах, вырабатывают навыки подготовки и проведения презентации; · учатся вести деловые переговоры, отвечают на вопросы и участвуют в беседе, адаптируя речь с учетом обстоятельств; · поддерживают беседу, чтобы заинтересовать собеседника учатся вести дискуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча»;	

7.	Компании. Типы компаний.	1	14.10		Знакомство с новыми лексическими единицами по теме компании – типы компаний, ведущие российские компании и используют их в речи, организацию и ведение бизнеса	Учащиеся: · знакомятся с новыми лексическими единицами по теме компании – типы компаний, ведущие российские компании и используют их в речи, организацию и ведение бизнеса, · учатся вести диалог официального характера, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; · описывают события, излагают факты, делают сообщения, рассуждая в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; · используют изученную лексику и грамматику при составлении диалога, монолога, при подготовке и проведении презентации компании, заполнении веб – страницы; · знакомятся с речевыми клише, терминологией, связанной с тематикой; · повторяют все типы вопросительных предложений и их построение; · оценивают и обсуждают престижные профессии, историю успешных бизнесменов; · учатся создавать яркие и понятные образы после изучения/поиска биографий успешных предпринимателей США, Великобритании и России; · знакомятся с правилами составления резюме; образцами резюме, сопроводительными письмами; · знакомятся с правилами поведения на собеседовании;	Компьютер Мультимедийный комплект Стенд для размещения творческих работ учащихся
8.	Ведущие российские компании.	1	21.10		Обсуждение престижных профессий, историю успешных бизнесменов.		
9.	Как получить хорошую работу.	1	28.10		· Диалог официального характера, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства		
10.	Устройство на работу.	1	11.11		Способы поддержания беседы и способы удержания беседы в деловом русле, а также способы начать, продолжить и закончить беседу		
11.	Проблемы с вакансиями.	1	18.11		В парах или группах вырабатывают определенные решения, мнения, идеи, что надо и что не надо делать в поисках работы		
12.	Качества и мастерство.	1	25.11		Обсуждение ярких и понятных образов после изучения/поиска		

					биографий успешных предпринимателей США, Великобритании и России	· обсуждают способы поддержания беседы и способы удержания беседы в деловом русле, а так же способы начать, продолжить и закончить беседу; · в парах или группах вырабатывают определенные решения, мнения, идеи, что надо и что не надо делать в поисках работы. · пишут резюме; · заполняют анкету при приеме на работу. · создают презентации о компании для веба страницы;	
13.	Анкета-заявление. Резюме. Реклама.	1	2.12		Знакомство с правилами поведения на собеседовании. Заполнение анкеты при приеме на работу.		
14.	Работа в команде. Опыт работы.	1	12.12		Лексика и грамматика для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи по теме.	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения, клише фраз; · понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью); · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для	
15.	Основные задачи команды. Распределение ролей в команде	1	23.12		Характеристика должность и место работы своего и собеседника, должностные обязанности, корпоративный стиль, деловой образ и стиль поведения сотрудника		

16.	Продуктивность / непродуктивность работы в команде	1	13.01		Описательные характеристики должностных инструкций, должностные обязанности человека в команде, его функционала. Составление визитной карточки.	формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы · повторяют, как правильно задать вопрос при ведении деловых переговоров · ведут дискуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча» для обсуждения поставленных проблем; · составляют описательные характеристики должностных инструкций, должностные обязанности человека в команде, его функционала; · правильно охарактеризуют должность и место работы свое и собеседника, должностные обязанности, корпоративный стиль, деловой образ и стиль поведения сотрудника; · пользуются языковой и контекстуальной догадкой при аудировании и чтении. · составляют образцы своих визитных карточек	
17.	Коммуникация по телефону. Особенности коммуникации по телефону.	1	20.01		Новые лексические единицы; лексику делового общения при телефонном разговоре, клише фраз.	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения при телефонном разговоре, клише фраз;	
18.	Язык телефонной коммуникации.	1	27.01		Высказывания о причинах, вызывающие конфликты или потери в режиме «клиент-компания» Построение вежливых форм косвенных вопросов при ведении телефонного разговора.	· понимают содержание аутентичных телефонных разговоров, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью); · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание;	

19.	Прием и передача информации по телефону.	1	3.02		передают краткую информацию на автоответчик, используют телефонную связь как средство приема и передачи информации (в том числе мобильную).	- используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы; - повторяют построение вежливых форм косвенных вопросов при ведении телефонного разговора;	
20.	Ответить на телефонный звонок. Уточнение и пояснение.	1	10.02		Стандартные фразы телефонных разговоров, переадресовывать звонок, получить и передать информацию; грамотно и вежливо, одновременно кратко, учитывая телефонную специфику, изложить свою просьбу или предложение, убеждать, побуждать к действиям.	- правильно произносят цифры телефонных номеров; - повторяют стандартные фразы телефонных разговоров, переадресовывать звонок, получить и передать информацию; - грамотно и вежливо, одновременно кратко, учитывая телефонную специфику, излагают свою просьбу или предложение, убеждают, побуждают к действиям; - передают краткую информацию на автоответчик, используют телефонную связь как средство приема и передачи информации (в том числе мобильную);	
21.	Сделать телефонный звонок.	1	17.02		Анализ содержания телефонных разговоров. Выделение темы и главных фактов звучания текста.	- обсуждают в парах и группах потери компании при неквалифицированном ведении телефонных переговоров; диалог-обмен мнениями - высказываются о причинах, вызывающие конфликты или потери в режиме «клиент-компания»; - анализируют содержание телефонных разговоров; - правильно отвечают на звонок	

22.	Этикет и правила поведения в Интернете.	1	24.02		Аудирование. Обучение интерпретировать и развивать тему (обобщать, приводить аналогии).	Учащиеся:	
23.	Правила безопасного Интернета.	1	3.03		Изучение правил безопасного интернета.	· воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения, клише фраз;	
24.	Права и обязанности Интернет-пользователей.	1	10.03		Обсуждение в парах, группах Права и обязанности интернет-пользователей.	· понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью);	
25.	Интернет зависимость подростков.	1	17.03		Использование изученной лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога о Интернет зависимости подростков.	· выделяют тему и главные факты звучания текста;	
26.	Подготовка и проведение презентаций.	1	31.03		Тренировка навыков монологической речи и знаний ИКТ для представления презентаций.	· ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание;	
27.	Особенности презентаций. Программы для презентаций.	1	7.04		Знакомство с правилами составления и представления презентаций, дизайна, графики, навигации	· используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы;	
28.	Этапы подготовки презентации.	1	14.04		Обучение грамотно строить алгоритм презентации, делать гиперссылки, графики.	· изучают правила безопасного интернета;	
						· учатся интерпретировать или развивать тему (обобщать, приводить аналогии);	
						· обсуждают в парах, группах Права и обязанности интернет-пользователей, Интернет- зависимость подростков;	
						· знакомятся с правилами составления и представления презентаций, дизайна, графики, навигации;	
						· используют навыки монологической речи и знаний ИКТ для представления презентации	
						· учатся грамотно строить алгоритм презентации, делать гиперссылки, графики; вести диалог-расспрос на основе нелинейного	

29.	Возможные ошибки при подготовке презентации.	1	21.04		Практическое занятие по презентации.	текста (таблицы, диаграммы и т. д.). · представляют собственные презентации	
30.	Программы и презентации. Prezi.	1	28.04		Диалог-расспрос на основе нелинейного текста (таблицы, диаграммы и т. д.). Представление собственных презентаций.		
31.	Коммуникация вне бизнеса.	1	5.05		Знакомство с характерными чертами разговорного стиля.	Учащиеся: · ведут диалог (диалог этикетного характера, диалог—расспрос, диалог побуждение к действию; комбинированный диалог) в стандартных ситуациях неофициального общения в рамках освоенной тематики, соблюдая нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка	
32.	Когда молчание не дороже золота.	1	12.05		Обсуждение, какие темы считать «безопасными» и каких следует избегать, вежливые способы закончить беседу, основы ораторского искусства, учатся соблюдать политическую корректность;	· понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью) и видам общения (электронная почта, интерактивное сетевое общение или живое общение), · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание;	
33.	Короткие разговоры	1	19.05		Правила коротких разговоров. работа в парах или группах. Предсказание развития событий после переговоров	· используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции	
34.	Инструкции (правильное пожатие руки).	1	25.05		Навыки: начать, продолжить и закончить разговор с малознакомыми людьми.		

					в рамках изучаемой темы; · используют фразовые глаголы в речи; · знакомятся с характерными чертами разговорного стиля; · оценивают и обсуждают, какие темы считать «безопасными» и каких следует избегать, вежливые способы закончить беседу, основы ораторского искусства, учатся соблюдать политическую корректность; · тренируются использовать вербальную и невербальную коммуникацию и устанавливают их специфику в межкультурной коммуникации; · учатся использовать правила межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону), · учатся вести деловые переговоры, отвечают на вопросы и участвуют в беседе, адаптируя речь с учетом обстоятельств; · работая в парах или группах, вырабатывают навыки начать, продолжить и закончить разговор с малознакомыми людьми, с чего начать беседу на конференции, семинаре; · поддерживают беседу, чтобы заинтересовать собеседника учатся вести дискуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча»; · предсказывают развитие событий после	
--	--	--	--	--	---	--

						переговоров	
	Итого 34 часа						
	11 класс						
35.	Корпоративная культура и проведение деловых встреч.	1			Структура переговоров, этикет встреч, практические фразы.	Учащиеся: · ведут диалог (диалог этикетного характера, диалог—расспрос, диалог побуждение к действию; комбинированный диалог) в стандартных ситуациях неофициального общения в рамках освоенной тематики, соблюдая нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка · понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью) и видам общения (электронная почта, интерактивное сетевое общение или живое общение), · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы; · используют фразовые глаголы в речи; · знакомятся с характерными чертами разговорного стиля; · оценивают и обсуждают, какие темы считать	
36.	Успех компании.	1			Основные экономические тенденции, ключевые мировые рынки, бизнес-среда.		
37.	Правила поведения. Деловые встречи. Особенности.	1			Фразы для начала разговора, уточнений, завершения разговора.		
38.	Особенности языка деловых встреч.	1			Стратегии и тактики ведения переговоров, фразы для различных ситуаций.		
39.	Цели и функции деловых встреч.	1			Организация и проведение деловых встреч и совещаний.		

						«безопасными» и каких следует избегать, вежливые способы закончить беседу, основы ораторского искусства, учатся соблюдать политическую корректность; · тренируются использовать вербальную и невербальную коммуникацию и устанавливают их специфику в межкультурной коммуникации; · учатся использовать правила межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону), · учатся вести деловые переговоры, отвечают на вопросы и участвуют в беседе, адаптируя речь с учетом обстоятельств; · работая в парах или группах, вырабатывают навыки начать, продолжить и закончить разговор с малознакомыми людьми, с чего начать беседу на конференции, семинаре; · поддерживают беседу, чтобы заинтересовать собеседника учатся вести дискуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча»; · предсказывают развитие событий после переговоров	
40.	Деловая корреспонденция. Типы деловой корреспонденции.	1			Основные виды деловых документов: контракты, соглашения, отчеты.	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения, клише фраз; · понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение,	

						рассказ, диалог, интервью); · выделяют тему и главные факты звучания текста; · восстанавливают текст из разрозненных абзацев или путем добавления выпущенных фрагментов; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · повторяют написание адресов в Европе, США, Великобритании и России, написание дат · знакомятся с типами деловой корреспонденции, языковыми особенностями делового письма, · изучают структуру и особенности оформления делового письма, стиль и содержание деловых писем, их размер, начало и завершение; · читают и анализируют структуру письма – запроса, письма – заказа, письма – уведомления, письма – подтверждения;	Компьютер
41.	Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией	1			Типы контрактов: основные элементы и юридические термины.	· читают, переводят и обсуждают терминологию в контексте писем и финансовых документов; · комментируют понятия Международной коммерческой терминологии и документов, а также о форматы деловых писем, адресов, подписных блоков и т.д.	
42.	Письмо-жалоба. Письмо - подтверждение.	1			Написание писем для клиентов, формулировки запросов и предложений.	· используют текстовые блоки, речевые обороты и стандартные формулировки для грамотного составления бизнес - корреспонденции, электронной почты;	
43.	Языковые особенности делового письма.	1			Структура и стиль деловой переписки по электронной почте.	· узнают о проблемах в деловой корреспонденции,	
44.	Рекомендации для написания делового письма.	1			Написание писем для клиентов, формулировки запросов и предложений.		

						· оформляют деловое письмо с использованием лексических и грамматических особенностей делового стиля, особенностей пунктуации · отвечают на деловое письмо	
45.	Подходы к принятию решений	1			Стратегии ведения переговоров и консалтинговых консультаций.	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения, клише фраз; · понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью); · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы; · составляют перечень основных знаний, которыми должен владеть бизнесмен в межличностном и деловом общении; · знакомятся с основными особенностями, связанными с жестами и мимикой в деловом общении; · устанавливают соответствие между видами и типами управленческих решений, структурой решений, основными этапами процесса их принятия. · кратко высказываться(без предварительной	Компьютер Мультимедийный проектор
46.	Различные способы принятия решений. Анализ ситуации.	1			Стратегии ведения переговоров и консалтинговых консультаций.		
47.	Подходы к решению проблем.	1			Практика использования фраз и выражений для деловой переписки и переговоров.		
48.	Потенциальные возможности.	1			Техники подготовки к собеседованию, общие фразы и вопросы.		

49.	Способы подхода к решению проблем.	1			Практика использования фраз и выражений для деловой переписки и переговоров.	подготовки на заданную тему в соответствии с предложенной ситуацией общения) о повседневных решениях; тактические решениях; стратегические решениях; · узнают фундаментальные идеи пионера компьютерной отрасли, дают краткую характеристику Чарлзу Беббиджу, основателю научного менеджмента Фредерику Тейлору · анализируют и обобщают информацию, полученную из различных источников; · составлять план/ тезисы устного или письменного сообщения; · ведут деловые записи; · составляют бизнес план	
50.	Интернет-бизнес. Интернет изменил работу бизнеса.	1			Основы международной экономики и глобальной бизнес-среды.	Учащиеся · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы (домены, виды доменов, регистрация, выбор домена, хостинг, бизнес – идея и т.д.) лексику особенностей ведения бизнеса в сети Интернет, клише фраз; · понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью); · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или	Компьютер
51.	Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса.	1			Основные термины и выражения, используемые в международном бизнесе.		
52.	Развитие электронного бизнеса.	1			Важные фразы и выражения для работы		

53.	Примеры Интернет компаний.	1			Основы международной экономики и глобальной бизнес-среды.	неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы; · читают интернет-рекламу, с пониманием основного содержания; · выбирают правильные ответы на вопросы о видах рекламы в Сети, их преимуществах и недостатки, а также рекламные блоки, реклама в виде растяжек, бегущая строка, баннерная реклама; · учатся читать web-сайт; интернет – магазин, выявляют основную мысль прочитанного текста, запрашиваемую информацию; · выявляют значения незнакомых слов с помощью контекста, знания интернациональной лексики, аббревиатур (PTC (Paid To Click) и PTW (Paid To Work) сайты, CMS – системы управления сайтами), а также, знания основных словообразовательных моделей; · запрашивают и сообщают информацию о видах рекламы, ошибках рекламы, особенностях проведения рекламы, роли рекламы, методах убеждения, используемых в рекламе, планировании рекламной кампании, связанных с учебной ситуацией, работая в парах; · рассказывают, рассуждают в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывают товары и услуги, излагают факты, рекламируют товары и услуги;	Мультимедийный проектор
54.	Возможности создания новых Интернет Компаний.	1			Культурные различия в международном бизнесе.		
55.	Реклама и бизнес. Особенности рекламы.	1			Разработка и продвижение бренда, корпоративная идентичность.		
56.	Различные методы убеждения, используемые в рекламе.	1			Основные термины и фразы для рекламы.		
57.	Рекламные проспекты.	1			Создание стратегии рекламной кампании для бизнеса.		
58.	Места расположения рекламы. Планирование рекламы.	1			Технологии международного маркетинга и рекламы.		

						· ведут диалог – убеждение; · использовать новую изученную лексику при составлении рекламы товара, презентации бизнес плана, в неподготовленной диалогической речи · в парах или группах обсуждают понятие «Черный заработок»: хакерство, плагиат и воровство, SEO; · знакомятся со спецификой использования электронных денег различных систем и валют, банковских пластиковых платёжных карт; · разрабатывают свой сайт, рекламируют, редактируют сайт	
59.	Коммуникация по электронной почте.	1			Техники успешных переговоров с партнёрами.	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику электронной коммуникации, клише фраз;	Компьютер
60.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	1			Основные техники влияния и убеждения в переговорах.	· выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · читают, переводят и обсуждают терминологию в контексте писем и финансовых документов;	
61.	Сравнение делового и электронного письма.	1			Структура делового письма.	· используют изученную лексику и грамматику и особенности электронной корреспонденции	
62.	Как написать электронное письмо.	1			Письмо-запрос, письмо-ответ.	· для грамотного составленного письма электронной почты; · узнают языковые особенности электронного письма, структуру и особенности оформления электронного письма, стиль и содержание	

						электронных писем, их размер, начало и завершение; · устанавливают причинно-следственную взаимосвязь фактов и событий, изложенных в несложном аутентичном тексте; · обсуждают типы электронных писем, проблемы в электронной корреспонденции; · оформляют электронное письмо с использованием лексических и грамматических особенностей делового стиля, особенностей пунктуации · отвечают на электронное письмо	
63.	Тенденции развития бизнеса. Новый вид работы.	1			Анализ наиболее перспективных направлений развития бизнеса.	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения, клише фраз;	Компьютер Мультимедийный проектор
64.	Возможные направления бизнеса в будущем.	1			Обсуждение в группах политику государства и виды поддержки малому среднему предпринимательству со стороны государства, значение укрупнения бизнеса.	· понимают содержание аутентичных аудиотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение, рассказ, диалог, интервью); · выделяют тему и главные факты звучания текста; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание;	
65.	Предсказания будущей послешкольной деятельности.	1			Написание письмо о будущем.	· используют изученную лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы; · комментируют понятия: виды предприятий в сфере услуг, налоговое бремя · обсуждают в группах политику государства и	

						виды поддержки малому среднему предпринимательству со стороны государства, значение укрупнения бизнеса; · используют изученную лексику и грамматику для анализа наиболее перспективных направлений развития бизнеса, оценку объемов производства; · выделяют факторы, требующие решения, обсуждают теорию принятия решений; · учатся выдвигать альтернативы, виды ограничений при принятии решений · свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками; · создают яркие и понятные образы, пробуждая чувства и эмоции, интерес, располагающие собеседника (собеседников) к дальнейшему общению; · составляют план/ тезисы письменного сообщения; · пишут личные письма, затрагивая вопросы будущей послешкольной деятельности	
66.	Проект «Мой бизнес». Разработка идеи.	1			Практика использования фраз и выражений для деловой переписки и переговоров.	Учащиеся: · воспринимают на слух и правильно произносят новые лексические единицы; лексику делового общения, клише фраз; · выделяют тему и главные факты звучания текста; · выразительно читают вслух небольшие построенные на изученном языковом материале аутентичные тексты, демонстрируя понимание прочитанного; · используют изученную лексику и грамматику	Компьютер Мультимедийный проектор

67.	Сбор информации и описание проекта.	1			Подготовка и презентация бизнес-плана на английском языке.	для ведения неподготовленного диалога и/или неподготовленной монологической речи для формирования социокультурной компетенции	
68.	Защита проекта. Презентация.	1			Защита разработанных бизнес-планов и проектов.	в рамках изучаемой темы; · адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносят фразы с точки зрения их ритмико-интонационных особенностей (побудительное предложение; общий, специальный, альтернативный и разделительный вопросы), в том числе, соблюдая правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; · отвечают на вопросы и участвуют в беседе; · ориентируются в иноязычном тексте, прогнозируют его содержание; · высказывают свое отношение к обсуждаемым проблемам; · свободно выражают свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками; · создают яркие и понятные образы · выполняют проектные задания; · осуществляют оценку изученного материала и собственных результатов	

3. Способы оценки достижения планируемых результатов курса «Деловой английский»:

Виды контроля

- 1. Текстовые задания:**
 - Написание деловых писем, отчетов, бизнес-планов и других деловых документов.
 - Составление текстов на английском языке по различным темам делового общения.
 - 2. Опросы:**
 - Тестирование на понимание ключевых терминов и понятий.
 - Опросы по вопросам грамматики и лексики делового английского.
 - 3. Ролевые игры:**
 - Выполнение заданий в формате ролевых игр (переговоры, деловая встреча, презентация и т.д.).
 - Оценка практического использования английского языка в деловых ситуациях.
 - 4. Кейсы и ситуативные задачи:**
 - Анализ бизнес-ситуаций, решение конкретных проблем и ситуаций на английском языке.
 - Работа в группах для решения поставленных задач.
 - 5. Презентации:**
 - Подготовка и защита презентаций на английском языке по тематике курса (стартап, маркетинг, проект и др.).
 - 6. Самооценка и взаимная оценка:**
 - Оценка собственных достижений и достижений одноклассников по определенным критериям.
-

Формы отслеживания образовательных результатов:

- 1. Беседа:**
 - Оценка устных навыков студентов, их способности объяснять бизнес-понятия и вести деловой разговор.
 - 2. Наблюдение:**
 - Прямое наблюдение за активностью учащихся на уроках, их участием в обсуждениях, играх и заданиях.
 - 3. Выставка творческих работ:**
 - Организация выставок, где учащиеся демонстрируют свои проекты (например, рекламные кампании, маркетинговые стратегии, презентации бизнес-идей).
 - 4. Письменные работы:**
 - Проверка письменных работ, деловых писем, отчетов и других документов.
 - 5. Презентации и ролевые игры:**
 - Проведение презентаций и ролевых игр, на которых проверяется уровень навыков делового общения.
-

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов:

1. **Гербарий:**
 - Может быть использован для демонстрации развития навыков написания различных документов и планов (например, "гербарий" деловых писем или отчетов).
 2. **Макет:**
 - Презентация макетов рекламных кампаний, маркетинговых планов или моделей бизнеса.
 3. **Стенгазета:**
 - Создание стенгазет, где учащиеся представляют информацию о бизнес-темах, компаниях, маркетинговых стратегиях.
 4. **Фотоальбом:**
 - Презентация фотоальбомов с фотоматериалами, связанными с бизнес-мероприятиями, корпоративными событиями, выставками и другими деловыми ситуациями.
 5. **Презентации:**
 - Создание и представление слайд-презентаций на английском языке по тематике курса.
 6. **Видео:**
 - Подготовка видео-презентаций, где учащиеся демонстрируют свои деловые проекты, проводят переговоры или участвуют в ролевых играх.
-

Формы подведения итогов реализации программы:

1. **Беседа:**
 - Подведение итогов на основе открытого диалога между преподавателем и учащимися, обсуждение итогов выполнения программы.
2. **Деловая игра:**
 - Организация деловой игры, в которой учащиеся показывают свои умения по применению знаний и навыков курса в реальных ситуациях.
3. **Практическая работа:**
 - Итоговое задание, включающее решение практической задачи, создание бизнес-плана или презентации.
4. **Опыты:**
 - Применение знаний курса для проведения опытов и экспериментов, которые могут включать анализ деловых ситуаций или реальных бизнес-операций.
5. **Итоговая презентация проекта:**
 - Презентация итогового проекта или стартапа, разработанного в ходе курса, для оценки комплексных навыков учащихся.
6. **Тестирование:**
 - Проведение итогового теста, включающего вопросы по теоретическим и практическим аспектам курса «Деловой английский».

4. Рекомендуемая литература

Электронное учебное пособие. «Деловой английский для молодежи» / "Business English for Young Adults". Английский язык. Авторы О.Б. Дворецкая, О.Б. Казырбаева, Н.В. Новикова -Обнинск: Титул, 2021

5. Материально-техническое обеспечение

- Аудитории, оборудованные мультимедийными проекторами, компьютерами и доступом в интернет для использования онлайн-ресурсов и инструментов (например, для проведения видеоконференций, демонстрации презентаций и работы с деловыми материалами).
- Доступ к интернет-ресурсам для поиска актуальных деловых материалов, работы с англоязычными сайтами и базами данных.
- Наличие мультимедийных устройств для проведения деловых презентаций, просмотра видеоматериалов на английском языке (например, бизнес-семинаров, интервью, деловых новостей).

6. Методическое обеспечение

Книга для учителя «Деловой английский для молодежи» / "Business English for Young Adults". Английский язык. Авторы О.Б. Дворецкая, О.Б. Казырбаева, Н.В. Новикова -Обнинск: Титул, 2021

