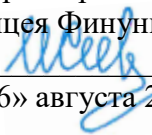


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Лицея Финуниверситета

 И.В. Сивцова

«26» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПО ВЫБОРУ

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Среднее общее образование

Москва – 2026

Рабочая программа согласована
на заседании педагогического совета
Протокол от № 1 от «26» августа 2026 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		http://dictionary.cambridge.org
2.	Бренды	5	1	http://dictionary.cambridge.org
3.	Путешествия	5	1	https://www.merriam-webster.com/
4.	Перемены	5	1	https://www.economist.com
5.	Повторение и закрепление пройденного материала	1		http://www.bbc.com
6.	Организация	5	1	http://dictionary.cambridge.org
7.	Реклама	5	1	https://www.merriam-webster.com/
8.	Деньги	4	1	https://www.economist.com
9.	Повторение и закрепление пройденного материала	2		http://www.bbc.com http://dictionary.cambridge.org
10.	Итоговая контрольная работа	1		
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	34	6	

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		http://www.bbc.com
2.	Культура	5	1	http://dictionary.cambridge.org
3.	Управление персоналом	5	1	https://www.merriam-webster.com/
4.	Международные рынки	5	1	https://www.quizlet.com
5.	Повторение и закрепление пройденного материала	1		https://www.quizlet.com
6.	Этика	5	1	http://dictionary.cambridge.org
7.	Лидерство	4	1	https://www.merriam-webster.com/
8.	Конкуренция	5	1	http://www.bbc.com
9.	Повторение и закрепление пройденного материала	2		https://www.quizlet.com
10.	Итоговая контрольная работа	1		
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	34	6	

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>