

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В.Г. Минашкин

августа 2022 г.

«Предпринимательский класс в московской школе»

Программа учебного курса

«Бизнес-английский»

для 10–11 класса

Разработчики:

д.э.н., профессор Быкова О. Н.

к.э.н., доцент Елина О. А.

Новикова Ю. В.

Москва – 2022

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

Личностные:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- овладение основными знаниями и навыками для эффективного использования английского языка в бизнес-сфере;

- развитие культуры делового общения на английском языке и совершенствование этикетных навыков при ведении бизнес-переговоров и презентаций;

- повышение конкурентоспособности на рынке труда и расширение возможностей для карьерного роста и развития.

Метапредметные:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации,

критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

- понимание и использование специфических терминов и понятий, связанных с различными областями бизнеса, такими как маркетинг, финансы, управление персоналом.

Предметные:

- достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;

- сформированность умения перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля;

- владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях;

- обогащение словарного запаса с помощью профессиональных терминов в области бизнеса и экономики;

- понимание культурных различий в бизнесе и торговле между странами с англоязычной культурой;

- освоение навыков пользования бизнес-документацией на английском языке (письма, контракты и т.д.).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

Тема 1. Иностранный язык для делового общения.

Роль английского языка в мировом бизнесе. Ключевые компетенции в деловом языке. Особенности деловой и профессиональной речи. Английский язык как международный язык делового общения. Лексические особенности: словарный запас, сочетаемость, устойчивые выражения, речевые клише. Описание своей квалификации и должностных обязанностей, условий труда.

Тема 2. Сферы применения английского языка для делового общения.

Типология организаций и компаний, видов предпринимательства. Терминология основных сфер бизнеса. Грамматические и синтаксические особенности описания бизнес-процессов. Поиск, оценка и обработка информации для использования в профессиональной деятельности.

Тема 3. Общение в профессиональной среде.

Основы межкультурной коммуникации в бизнесе. Формализованные и неформализованные правила общения. Основные правила бизнес этикета и манеры выступления в офисе. Общие правила телефонного и электронного общения в бизнесе. Техники управления разговором и умение вести диалог в сложных ситуациях. Способы решения конфликтов и снижения напряжения в коммуникации. Структура и правила написания деловых писем и документов. Навыки чтения и понимания деловых текстов. Чтение текстов с целью выявления скрытой информации и оценки достоверности данных.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Темы	Количество часов
1.	Профессиональная деятельность	
1.1	Введение в деловой английский язык	2
1.2	Самопрезентация и профессиональные контакты	2
1.3	Профессиональные обязанности и квалификация	2
1.4	Условия труда и кадровые ресурсы	2
1.5	Трудоустройство и предпринимательство: собеседование и развитие профессиональных навыков	2
2.	Сферы делового общения	
2.1	Организации и компании: виды и структуры	2
2.2	Сфера производства	2
2.3	Сфера продаж	2
2.4	Сфера услуг	2
2.5	Основы финансового сектора	2
3.	Деловое общение	
3.1	Культура общения в бизнес-сфере: различие в национальных и корпоративных предпочтениях	2
3.2	Деловой этикет и правила презентации	2
3.3	Телефонный и электронный бизнес	2
3.4	Успешное управление переговорами и дискуссиями	2
3.5	Ведение и правильное оформление бизнес-документации	2
3.6	Интерпретация и анализ текста для делового общения	2
	Итого часов	32