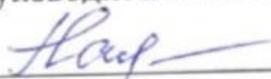


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Министерство образования и науки Удмуртской Республики**  
**Управление образования Администрации города Глазова**  
**МБОУ "СОШ № 17" им. И.А.Наговицына**

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО



Саламатова С.А.

Протокол № 3 от 20.02.2025 г.



Вершинина Н.А.

Приказ № 80-ОД от 25.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID 6522636)

**учебного предмета Деловой английский**  
для обучающихся 10-11 классов

г.Глазов 2025

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА "ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ"

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 деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а так же как элективный курс в классах других профилей. Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

## ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА " ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ"

**Основной целью** элективного курса 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 **ассертивности**, а именно умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.
- Развитие **компенсаторной компетенции**.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи:**

- Обучить старшеклассников **лексическим единицам** в соответствии с отобранными темами навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения обучающихся **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;

- - 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.

#### МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА "ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ" В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Согласно базисному учебному плану среднего общего образования общее количество часов, которое отводится для изучения курса по английскому языку «Деловой английский» в **10 классе, составляет 34 часа (1 час в неделю), в 11 классе, составляет 34 часа (1 час в неделю)**

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

10 класс.

Тема 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа) Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

Тема 2. Компании (5 часов) Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

Тема 3. Устройство на работу (5 часов). Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 4. Работа в команде (5 часов). Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений. Тема 5. Деловое общение по телефону (5 часов). Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой

Тема 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов) Особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часа). Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

11 класс.

Тема 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа). Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Тема 9. Деловая корреспонденция (5 часов). Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие

правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность. Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.

Тема 10. Подходы к принятию решений (5 часов) Способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы

Тема 11. Интернет-бизнес (5 часов) Развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.

Тема 12. Реклама и бизнес (5 часов). Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 13. Коммуникация по электронной почте (5 часов). Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

Тема 14. Тенденции развития бизнеса (5 часов) Возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

### **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

- Осознание российской гражданской идентичности в поликультурном социуме, уважение к своему народу, языку, культуре своей страны;
- готовность к выражению гражданской позиции ответственного члена российского общества, осознающего национальные и общечеловеческие гуманистические ценности, в том числе средствами английского языка;
- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, осознание своего места в поликультурном мире и роли иностранного языка в создании готовности и формировании способности вести диалог с другими людьми для достижения взаимопонимания и сотрудничества;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности, в том числе средствами английского языка; осознание роли образования в успешной профессиональной и общественной деятельности;
- осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем, в том числе с использованием английского языка;
- понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды.

### **МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

#### ***Коммуникативные:***

- владение языковыми средствами английского языка – умение ясно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты, в том числе средствами английского языка;
- способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации на английском языке, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- готовность использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении различных задач с соблюдением существующих требований.

#### ***Познавательные:***

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, в том числе средствами английского языка; готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

### ***Регулятивные:***

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;
- умение самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать свою учебную деятельность (включая проектную деятельность), в том числе средствами английского языка.

### **ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

#### **10 КЛАСС**

В результате прохождения курса обучающиеся:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

#### **11 КЛАСС**

В результате прохождения курса старшекласники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
  - научатся планировать рекламные кампании;
  - научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
  - научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
  - научатся работать с соответствующей справочной литературой;
  - будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

**СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ** В результате прохождения курса обучающиеся научатся:

- знать национально-культурные особенности речевого и неречевого поведения в своей стране и странах изучаемого языка; применять эти знания в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;
- распознавать и употреблять в устной и письменной речи основные средства речевого этикета (реплики-клише, наиболее распространённую оценочную лексику), принятые в странах изучаемого языка;
- знакомиться с образцами художественной, публицистической и научно-популярной литературы на английском языке;

- иметь представление об особенностях образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка;
- иметь представление о сходстве и различиях в традициях своей страны и стран изучаемого языка; толерантно относиться к проявлениям другой культуры на основе сформированного национального самосознания;
- понимать важность владения иностранными языками в современном мире как средством межличностного и межкультурного общения;
- распознавать и употреблять в коммуникации средства невербального общения, принятые в странах изучаемого языка;
- иметь представление об образцах деловой документации и рекламной продукции на английском языке.

**КОМПЕНСАТОРНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ** В результате прохождения курса обучающиеся научатся уметь выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств при получении и приёме информации за счёт использования контекстуальной догадки, игнорирования языковых трудностей, переспроса, словарных замен, жестов, мимики.

#### **ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ**

В результате прохождения курса обучающиеся научатся

- владеть приёмами работы с текстом, уметь пользоваться определённой стратегией чтения/аудирования в зависимости от коммуникативной задачи (читать/слушать текст с разной глубиной понимания);
- уметь действовать по образцу/аналогии при выполнении упражнений и составлении собственных высказываний в рамках предметного содержания для средней школы;
- уметь осуществлять индивидуальную и совместную проектную работу, в том числе с выходом в социум;
- уметь пользоваться справочным материалом (грамматическим и лингвострановедческим справочниками, двуязычным и толковым словарями, мультимедийными средствами);
- владеть способами поиска и обработки информации, в том числе информации из Интернета;
- владеть способами и приёмами дальнейшего самостоятельного изучения иностранных языков, в том числе с использованием мультимедийных средств.

#### **ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В ЦЕННОСТНО-ОРИЕНТАЦИОННОЙ СФЕРЕ**

В результате прохождения курса обучающиеся научатся

- достигать взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, устанавливая межличностные и межкультурные контакты в доступных пределах;
- иметь представление о целостном полиязычном, поликультурном мире, осознавать место и роль родного и иностранных языков в этом мире как средства общения, познания, самореализации и социальной адаптации;
- приобщаться к ценностям мировой культуры как через источники информации (в том числе мультимедийные) на английском языке, так и через непосредственное участие в молодёжных форумах, туристических поездках и др.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
10 КЛАСС**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Скрытые правила коммуникации-проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации	4	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
2	Компании-типы компаний,ведущие российские компании,бизнес в мире подростков	5	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
3	Устройство на работу	5	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
4	Работа в команде	5	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
5	Коммуникации по телефону	5	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
6	Подготовка и проведение презентаций	5	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
7	Коммуникации вне бизнеса	5	1	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	1	4	

## 11 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Корпоративная культура и проведение деловых встреч	4	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
2	Деловая корреспонденция	5	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
3	Принятие решений	5	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
4	Интернет- бизнес	5	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
5	Реклама и бизнес	5	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
6	Коммуникации по электронной почте	5	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
7	Тенденции развития бизнеса	5	1	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	1	4	

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**10 КЛАСС**

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Особенности межкультурной коммуникации	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
2	Особенности межкультурной коммуникации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
3	Проблемы глобализации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
4	Проблемы глобализации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
5	Типы компаний	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
6	Ведущие российские компании	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
7	Ведущие российские компании	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
8	Бизнес в мире подростков	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
9	Проект по теме "Компании"	1	0	1	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
10	Письмо-заявка на замещение вакантной должности	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
11	Резюме.Сопроводительное письмо	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
12	Порядок устройства на работу	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
13	Собеседование.Анкета	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
14	Дресс код при устройстве на работу	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
15	Особенности работы в команде	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
16	Распределение ролей в команде	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
17	Продуктивность работы в команде	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
18	Этика деловых отношений	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
19	Проект по теме "Работа в команде"	1	0	1	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>

20	Логика и стиль телефонных разговоров	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
21	Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
22	Образцы телефонных разговоров	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
23	Телефонный разговор с английской фирмой	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
24	Проект по теме" Телефонный разговор"	1	0	1	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
25	Особенности презентации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
26	Этапы подготовки презентации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
27	Возможные ошибки при проведении презентации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
28	Проведение презентации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
29	Проект по теме "Подготовка и проведение презентации"	1	0	1	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
30	Особенности общения вне бизнеса	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
31	Темы для обсуждения в неформальной обстановке	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
32	Правила и рекомендации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
33	Итоговая контрольная работа в форме ЕГЭ	1	1	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
34	Правила и рекомендации	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	1	4	

## 11 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Приобретение билета на самолет, поезд	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
2	Паспортный и таможенный контроль	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
3	Заселение в гостиницу.Гостиничный сервис	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
4	Проект по теме "Проведение деловых встреч"	1	0	1	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
5	Структура и оформление деловых писем	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
6	Формальный и неформальный стиль деловых писем	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
7	Виды деловых писем	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
8	Виды деловых писем	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
9	Проект по теме "Деловая корреспонденция"	1	0	1	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
10	Подходы к принятию решений	1	0	0	<a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
11	Способы принятия решений	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
12	Анализ ситуаций	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
13	Подходы к решению проблемы	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
14	Подходы к решению проблемы	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
15	Интернет-бизнес	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
16	Развитие электронного бизнеса	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>

17	Примеры интернет-компаний	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
18	Возможности создания новых интернет-компаний	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
19	Возможности создания новых интернет-компаний	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
20	Актуальность рекламы	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
21	Реклама и продвижение товара	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
22	Работа с покупателями	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
23	Как создать собственную рекламу1	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
24	Проект по теме "Как создать собственную рекламу"	1	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
25	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
26	Этикет и правила поведение в Интернете	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
27	Написание электронного письма	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
28	Проект по теме "Написание электронного письма"	1	0	1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
29	Написание электронного письма	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
30	Тенденции развития бизнеса	1	0	0	Бмблиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>

31	Итоговая контрольная работа в форме ЕГЭ	1	1	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
32	Тенденции развития бизнеса	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
33	Возможные направления развития бизнеса	1	0	0	Библиотека Цок <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
34	Обобщение материала по теме "Развитие бизнеса"	1	0	0	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/262455fd">1https://m.edsoo.ru/262455fd</a>
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	1	4	

