

Принято
Педагогическим советом школы

Протокол
от «29» августа 2023 г. № 1

«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ № 40 с уиоп»
И.Г. Закиева



Введено в действие
приказом директора школы
от «29» августа 2023 г. № 263

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОМУ КУРСУ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ» ДЛЯ 10-11 КЛАССОВ

г.Набережные Челны

Планируемые результаты освоения учебного курса «Деловой английский».

Личностные результаты.

- 1) ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;
- 2) готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания, и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;
- 3) готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- 4) принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью;
- 5) российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;
- 6) уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (герб, флаг, гимн);
- 7) воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.
- 8) гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена русского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;
- 9) мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- 10) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- 11) принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;
- 12) развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности

Метапредметные результаты.

1. Регулятивные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и

жизненных ситуациях;

- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

2. Познавательные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого;
- спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

3. Коммуникативные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений;
- развивать навыки использования необходимых языковых средств для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- развивать критическое мышление, умение анализировать информацию, составлять собственное отношение к изучаемому материалу;
- развивать навыки исследовательской работы при написании статей и писем, выполнении проектных работ;
- актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащихся, их

образовательную активность;

- развивать у обучающихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;

- готовность планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Предметные результаты освоения содержания курса

10 КЛАСС

Название раздела	Ученик(выпускник) научиться	Ученик(выпускник)получит возможность научиться
1.Введение в «Деловой английский»	анализировать дефиниции слова «бизнес», определять основные формы бизнеса,участвовать в беседе, свободно выражать свои мысли, слушать ситуационные диалоги, выделяяключевые слова и выражения	использоватьязыковой и грамматический материал для ведения неподготовленной диалогической и монологической речи в рамках изучаемой темы, подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное
2.Компании.	распознавать типы компаний, разбираться в преимуществах и недостатках работы в маленьких и больших компаниях; анализировать возможности ведения бизнеса	использовать изученный языковой материал, готовить публичные выступления; рассказывать, рассуждатьв связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстовподробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное, создавать и проводить презентации
3.Карьера.	составлять описательные характеристики качеств, необходимых для успешной работы в бизнесе,определять престижные профессии, читать и обсуждать истории успешныхбизнесменов;свободно выражать свои мысли после прочтения/прослушивания текстов	использовать лексику и грамматикудля ведения неподготовленного диалогической и монологической речи в рамках изучаемой темы;рассуждатьв связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, работать в команде, вместе находить решение деловых проблем
4.Устройство на работу.	заполнять анкеты, составлять резюме, сопроводительные письма, соблюдать правила поведения на собеседовании,поддерживатьбеседу в деловом русле	использовать изученную лексику и грамматику в диалогической/монологической речи в рамках изучаемой темы, свободно выражать свои мысли, учитываяделовой характер отношений с собеседником, отвечать на вопросы и участвовать в беседе, заполнять анкету при приеме на работу, писать резюме
5.Работа в команде.	создавать собственную команду, определять её принципы;составлять должностные	использоватьязыковой материал и грамматику для ведения неподготовленного диалога и монолога в рамках изучаемой темы,

	обязанностей сотрудника в команде, объяснять его функционал, слушать ситуационные диалоги, выделяя ключевые слова и выражения	свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками, отвечать на вопросы и участвовать в беседе, работать в команде, вместе находить решение деловых проблем
6. Деловое общение	учитывать специфику делового общения по телефону, грамотно, вежливо и кратко излагать свою просьбу или предложение, убеждать, побуждать к действиям, использовать мобильную связь как средство приема и передачи информации, решать проблемы по телефону, вести деловые переговоры по телефону	применять образцы телефонных разговоров в деловом общении, составлять тематические телефонные переговоры с использованием вежливых форм косвенного вопроса, правильно отвечать на звонок, переадресовывать звонок, получить и передать информацию; лаконично вести деловые переговоры по телефону
7. Коммуникация по электронной почте.	соблюдать этикет и правила поведения в интернете, создавать электронный почтовый ящик, оформлять деловое письмо с использованием особенностей делового стиля; читать, переводить и обсуждать терминологию в контексте писем и отвечать на деловое письмо	использовать изученную лексику и грамматику в диалогической/монологической речи в рамках изучаемой темы, пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм, писать электронное письмо, использовать быстрые средства связи
8. Презентация.	грамотно строить алгоритм презентации, представлять презентации, интерпретировать или развивать тему (обобщать, приводить аналогии), делать гиперссылки, графики	использовать языковой материал и грамматику для ведения неподготовленного диалога и монолога в рамках изучаемой темы, использовать грамматические структуры, применять знания ИКТ для представления презентации; создавать и проводить презентации
9. Реклама и бизнес.	определять виды рекламы, анализировать ошибки рекламы, особенности проведения рекламы, роль рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планировать рекламную кампанию	использовать языковой материал и грамматику для ведения неподготовленного монолога в рамках изучаемой темы, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать товары и услуги, излагать факты, рекламировать товары и услуги, составить собственную

		рекламу(товара)
10.Деловая поездка.	адаптировать речь с учетом обстоятельств, отвечать на вопросы и участвовать в беседе, свободно выражать свои мысли, аудировать ситуационные диалоги, выделяя ключевые слова и выражения	использовать языковой материал и грамматику для ведения неподготовленного диалога и монолога, для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы

Предметные результаты освоения содержания курса

11 КЛАСС

Название раздела	Ученик (выпускник) научиться	Ученик (выпускник) получит возможность научиться
1.Введение в «Деловой английский»	определять основные формы организации бизнеса, особенности межкультурной коммуникации, адаптировать речь с учетом обстоятельств, отвечать на вопросы и участвовать в беседе, свободно выражать свои мысли	использовать языковой и грамматический материал для ведения неподготовленной диалогической и монологической речи; для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы
2.Компании.	распознавать типы компаний, разбираться в преимуществах и недостатках работы в маленьких и больших компаниях; анализировать возможность ведения бизнеса подростками,	использовать языковой материал в рамках изучаемой темы, готовить публичные выступления; рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное, создавать проектную работу, веб-страницу
3.Управление персоналом	составлять описательные характеристики качеств работы хорошего сотрудника, характеристики необходимых для успешной работы в бизнесе, читать и свободно выражать свои мысли после прочтения/аудирования текстов	использовать лексику и грамматику для ведения неподготовленного диалогической и монологической речи в рамках изучаемой темы; рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное работать в команде, вместе находить решение деловых проблем

4.Корпоративная культура и проведение деловых встреч.	определять принципы успешной работы в команде; составлять должностные обязанности сотрудника в команде, объяснять его функционал, аудировать ситуационные диалоги, выделяя ключевые слова и выражения	использовать языковой материал и грамматику для ведения неподготовленного диалога и монолога в рамках изучаемой темы, свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками, отвечать на вопросы и участвовать в беседе, работать в команде, вместе находить решение деловых проблем
5.Деловая корреспонденция.	определять типы деловой корреспонденции; языковые особенности делового письма, структуру и особенности оформления делового письма, форматы деловых писем, адресов, подписных блоков ,написание адресов в Европе, США, Великобритании и России, написание дат, стиль и содержание деловых писем, их размер, начало и завершение; ориентироваться в международной коммерческой терминологии	оформлять деловое письмо с использованием лексических и грамматических особенностей делового стиля, особенностей пунктуации; читать, переводить и обсуждать терминологию в контексте писем и финансовых документов, комментировать понятия, ответить на деловое письмо корреспонденции, электронной почты
6.Подходы к принятию решений.	составлять перечень основных знаний, которыми должен владеть бизнесмен в межличностном деловом общении, определять виды и типы управленческих решений, структуру решений, основные этапы процесса их принятия; виды ограничений при принятии решений	свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками.; создавать яркие и понятные образы обсуждать теорию принятия решений; дифференцировать повседневные решения; тактические решения; стратегические решения выделять факторы, требующие решения; выдвигать альтернативы
7.Интернет-бизнес	составлять преимущества и недостатки в развитии интернет бизнеса, обсуждать развитие электронного бизнеса, создавать собственный интернет бизнес	использовать языковой материал и грамматику для ведения неподготовленного диалога и монолога в рамках изучаемой темы, свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками, отвечать на вопросы и участвовать в беседе, работать в команде, вместе находить решение деловых

		проблем; разрабатывать сайты; пользоваться интернет - магазином
9.Тенденции развития бизнеса.	определять наиболее перспективные направления развития бизнеса, виды поддержки малому среднему предпринимательству со стороны государства, налоговое бремя, значение укрупнения бизнеса	свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками, создавать яркие и понятные образы, пробуждать чувства и эмоции, интерес, располагающие собеседника (собеседников) к дальнейшему общению, отвечать на вопросы и участвовать в беседе.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА.

10 КЛАСС

Название раздела	Содержание раздела
1.Введение в «Деловой английский»	Определение понятия «бизнес». Изучение дефиниций слова. Основные формы организации бизнеса.
2.Компании.	Типы компаний. Преимущества и недостатки работы в маленьких и больших компаниях. Ведущие российские компании. Создание презентаций.
3. Карьера.	Популярные профессии в сфере бизнеса. Качества, необходимые для успешной работы в сфере бизнеса. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.
4.Устройство на работу.	Заполнение анкеты. Написание резюме. Посещение интервью. Ролевая игра «Устройство на работу».
5.Работа в команде.	Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Этика деловых отношений.
6.Деловое общение.	Коммуникация по телефону, ее особенности. Лексика и стиль телефонных разговоров. Образцы телефонных разговоров. Телефонные переговоры.

7.Коммуникация по электронной почте.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Быстрые средства связи: факсы, телеграммы.
8.Презентация	Особенности презентации. Этапы подготовки презентации. Возможные ошибки при проведении презентации, полезные советы. Создание презентаций.
9.Реклама и бизнес	Актуальность рекламы. Реклама в различных средствах информации. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной компании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Проектная работа «Моя реклама»
10. Деловая поездка.	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну.Паспортный и таможенный контроль. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении. Ролевая игра по теме «Деловая поездка». Итоговое занятие.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА.

11 КЛАСС

Название раздела	Содержание раздела
1.Введение в «Деловой английский»	Основные формы организации бизнеса.Этикет бизнеса. Особенности межкультурной коммуникации.
2.Компании.	Типы компаний. Майкрософт. Бизнес в мире подростков. Создание проекта «Мой собственный бизнес». Веб-страница для компании.
3.Управление персоналом.	Качество работы сотрудника. Знания ,умения и навыки хорошего менеджера. Поведение и исполнительность работника компании.
4.Корпоративная культура и проведение деловых встреч.	Понятие корпоративной культуры. Успех компании. Деловые встречи, их особенности.Цели и функции деловых встреч. Особенности языка деловых встреч. Ролевая игра «Деловая встреча партнеров»

5. Деловая корреспонденция.	Письмо как важный элемент ведения бизнеса. Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Виды деловых писем. Письмо предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-жалоба. Письмо-благодарность. Письмо о приеме на работу. Письмо-заказ. Письмо подтверждения получения заказа. Письмо-рекомендация.
6. Подходы к принятию решений.	Различные способы принятия решений. Анализ ситуаций. Подходы к решению проблем. Потенциальные возможности. Способы подхода к решению проблем.
7. Интернет – бизнес.	Интернет изменил работу бизнеса. Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса. Развитие электронного бизнеса. Примеры Интернет компаний. Возможности создания новых Интернет компаний. Проектная работа «Современные Интернет компании»
8. Тенденции развития бизнеса.	Новый вид работы. Возможные направления бизнеса в будущем. Защита презентаций. Итоговое занятие.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Тематическое планирование по элективному курсу «Деловой английский» для 10-11 классов составлено с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный потенциал данного учебного предмета обеспечивает реализацию следующих **целевых приоритетов** воспитания обучающихся СОО.

Развитие ценностного отношения:

Создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений школьников и, прежде всего, ценностных отношений:

- к труду как основному способу достижения жизненного благополучия человека, залогом его успешного профессионального самоопределения и ощущения уверенности в завтрашнем дне
- к своему Отечеству, своей малой и большой Родине как месту, в котором человек вырос и познал первые радости и неудачи, которая завещана ему предками и которую нужно оберегать
- к миру как главному принципу человеческого общежития, условию крепкой дружбы, налаживания отношений с коллегами по работе в будущем и создания благоприятного микроклимата в своей собственной семье
- к знаниям как интеллектуальному ресурсу, обеспечивающему будущее человека, как результату кропотливого, но увлекательного учебного труда
- к здоровью как залогом долгой и активной жизни человека, его хорошего настроения и оптимистичного взгляда на мир
- к окружающим людям как безусловной и абсолютной ценности, как равноправным социальным партнерам, с которыми необходимо выстраивать доброжелательные и взаимоподдерживающие отношения, дающие человеку радость общения и позволяющие избегать чувства одиночества
- опыт дел, направленных на пользу своему родному городу или селу, стране в целом, опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции;
- опыт самостоятельного приобретения новых знаний, проведения научных исследований, опыта проектной деятельности.

10 КЛАСС

Название раздела, темы	Общее количество часов	Практические работы
1. Введение в «Деловой английский» 1.1. Определение понятия «бизнес». 1.2. Изучение дефиниций слова «бизнес-дело» 1.3. Основные формы организации бизнеса	3	
2. Компании 2.1. Типы компаний. 2.2. Преимущества и недостатки работы в маленьких и больших компаниях. 2.3. Ведущие российские компании. 2.4. Создание презентаций	8	
3. Карьера. 3.1. Популярные профессии в сфере бизнеса.	8	

<p>3.2.Качества, необходимые для успешной работы в сфере бизнеса.</p> <p>3.3.Карьера известных людей в мире бизнеса.</p> <p>3.4. Профессии, связанные с иностранными языками.</p> <p>3.5.Работа за рубежом.</p>		
<p>4. Устройство на работу.</p> <p>4.1.Заполнение анкеты.</p> <p>4.2 Написание резюме.</p> <p>4.3.Посещение интервью.</p> <p>4.4.Ролевая игра «Устройство на работу»</p>	4	
<p>5. Работа в команде.</p> <p>5.1.Принцип создания команды.</p> <p>5.2.Основные задачи команды.</p> <p>5.3.Распределение ролей в команде.</p> <p>5.4.Этика деловых отношений.</p>	4	
<p>6.Деловое общение.</p> <p>6.1 Коммуникация по телефону, ее особенности.</p> <p>6.2.Лексика и стиль телефонных разговоров.</p> <p>6.3. Образцы телефонных разговоров.</p> <p>6.4 Телефонные переговоры</p>	6	
<p>7.Коммуникация по электронной почте..</p> <p>7.1Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.</p> <p>7.2.Этикет и правила поведения в интернете.</p> <p>7.3.Создание электронного почтового ящика.</p> <p>7.4 Написание электронного письма.</p> <p>7.5 Быстрые средства связи: факсы, телеграммы</p>	5	
<p>8.Презентация.</p> <p>8.1 Особенности презентации.</p> <p>8.2 Этапы подготовки презентации.</p> <p>8.3 Возможные ошибки при проведении презентации, полезные советы.</p> <p>8.4.Создание презентаций.</p>	5	
<p>9.Реклама и бизнес.</p> <p>9.1 Актуальность рекламы.</p> <p>9.2.Реклама в различных средствах информации.</p> <p>9.3.Особенности оформления рекламы.</p> <p>9.4.Рекламный текст.</p> <p>9.5 Приемы и методы, используемые в рекламе.</p> <p>9.6.Реклама и продвижение товара.</p> <p>9.7.Планирование рекламной компании.</p> <p>9.8.Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки.</p> <p>9.9.Проектная работа «Моя реклама»</p>	10	

10.Деловая поездка. 10.1.Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. 10.2.Приобретение билета на самолет/поезд. 10.3.Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. 10.4 Городской транспорт. 10.5.Заселение в гостиницу. 10.6.Гостиничный сервис 10.7 Пребывание на фирме. Персонал фирмы. 10.8.Обсуждение плана работы. 10.9. Стандартные фразы при знакомстве и общении. 10.10.Ролевая игра по теме «Деловая поездка». 10.11.Итоговое занятие.	15	
Итого:	68	

11 КЛАСС

Название раздела, темы	Общее количество часов	Практические работы
1.Введение в «Деловой английский». 1.1.Проблемы глобализации 1.2.Проблемы в отношениях международного бизнеса 1.3.Этикет бизнеса. 1.4. Особенности межкультурной коммуникации 1.5.Основные формы организации бизнеса.	6	
2.Компании. 2.1 Типы компаний. 2.2.Майкрософт. 2.3.Бизнес в мире подростков. 2.4.Создание проекта «Мой собственный бизнес». 2.5 Веб-страница для компании.	6	
3.Управление персоналом 3.1.Качество работы сотрудника. 3.2.Знания, умения и навыки хорошего менеджера. 3.3.Поведение и исполнительность работника компании.	6	

<p>4.Корпоративная культура и проведение деловых встреч.</p> <p>4.1.Понятие корпоративной культуры.</p> <p>4.2. Успех компании.</p> <p>4.3.Деловые встречи, их особенности.</p> <p>4.4.Цели и функции деловых встреч.</p> <p>4.5. Особенности языка деловых встреч.</p> <p>4.6. Ролевая игра «Деловая встреча партнеров»</p>	8	
<p>5. Деловая корреспонденция.</p> <p>5.1. Письмо как важный элемент ведения бизнеса.</p> <p>5.2.Стиль и содержание деловых писем.</p> <p>5.3.Формальный и неформальный стиль деловых писем.</p> <p>5.4. Виды деловых писем.</p> <p>5.5 Письмо предложение.</p> <p>5.6 Письмо-запрос на получение информации.</p> <p>5.7. Письмо-жалоба.</p> <p>5.8. Письмо-благодарность.</p> <p>5.9. Письмо о приеме на работу.</p> <p>5.10 Письмо-заказ.</p> <p>5.11.Письмо подтверждения получения заказа.</p> <p>5.12.Письмо-рекомендация.</p>	16	
<p>6.Подходы к принятию решений.</p> <p>6.1. Различные способы принятия решений.</p> <p>6.2.Анализ ситуаций.</p> <p>6.3. Подходы к решению проблем.</p> <p>6.4 Потенциальные возможности.</p> <p>6.5.Способы подхода к решению проблем.</p> <p>6.6.Ролевая игра «Правильное решение»</p>	10	
<p>7. Интернет – бизнес.</p> <p>7.1.Интернет изменил работу бизнеса.</p> <p>7.2.Преимущества и недостатки Интернет- бизнеса.</p> <p>7.3.Развитие электронного бизнеса.</p> <p>7.4. Примеры Интернет компаний.</p> <p>7.5. Возможности создания новых Интернет компаний.</p> <p>7.6. Проектная работа «Современные Интернет компании»</p>	11	
<p>8.Тенденции развития бизнеса.</p> <p>8.1. Новый вид работы.</p> <p>8.2. Возможные направления бизнеса в будущем.</p> <p>8.3.Защита презентаций.</p> <p>8.4.Итоговое занятие.</p>	5	
Итого:	68	

Лист согласования к документу № 94 от 29.08.2023
Инициатор согласования: Закиева И.Г. Директор
Согласование инициировано: 11.03.2024 17:12

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Закиева И.Г.		Подписано 11.03.2024 - 17:12	-