

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу курса внеурочной деятельности «Деловой английский», учителя английского языка МБОУ СОШ №5 им. Героя Советского Союза С.С. Азарова муниципального образования Абинский район Анацкой Людмилы Евгеньевны

Представленная к рецензированию рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой английский» имеет общеинтеллектуальную направленность и представляет собой вариант программы по организации внеурочной деятельности у старшеклассников в 10 классе.

Педагогическая целесообразность данной программы обусловлена важностью создания условий для совершенствования у учащихся языковых навыков и речевых умений, которые необходимы для успешной коммуникации.

Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности содержит пояснительную записку, результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные, предметные, метапредметные), содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности, тематическое планирование с указанием разделов и тем.

Программа курса внеурочной деятельности рассчитана на 1 час в неделю (34 учебных часа). Содержательная часть программы включает в себя следующие разделы: «Формы делового общения», «Деловая корреспонденция», «Коммуникация по электронной почте», «Личные письма», «Деловое общение по телефону», «Коммуникация вне бизнеса».

Актуальность разработки данной программы обусловлена тем, что она позволяет устранить противоречия между требованиями программы и потребностями обучающихся в дополнительном языковом материале и применении полученных знаний на практике.

Целью рецензируемой программы является:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности её составляющих – речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной,

Задачи:

I. Познавательный аспект:

- ознакомить с форматом делового общения;
- способствовать удовлетворению личных познавательных интересов.

II. Развивающий аспект:

- развивать мотивацию к овладению английским языком и культурой;
- формировать у учащихся готовность к общению на иностранном языке;

III. Воспитательный аспект:

- способствовать воспитанию личностных качеств (умение работать в сотрудничестве с другими; коммуникабельность, уважение к себе и другим, личная ответственность);
- прививать навыки самостоятельной работы по овладению иностранным языком и культурой.

Особенностью данной программы является упор на монологическую и диалогическую речь и связь английского языка с профессиональной сферой. Данная программа подразумевает занятия в форме соревнований и игр, дискуссий, этических бесед, экскурсий, путешествий, спектаклей.

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта и соответствует возрастным особенностям старшеклассников и может быть рекомендована при организации внеурочной деятельности обучающихся 10 классов в общеобразовательных организациях.

Директор МКУ «ИМЦ ДПО»

Методист МКУ «ИМЦ ДПО»

16.09.2024 г.



С.А. Швецова

И.Э. Баранова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского
края
Муниципальное образование Абинский район
СОШ №5

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УВР



Тарасова М.В.

Приказ №1 от «30» 08
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ СОШ №5



Зыкова О.А.

Приказ №1 от «30» 08
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности
«Деловой английский»
для 10 класса основного общего образования
на 2023-2024 учебный год

Составитель: Анацкая Людмила Евгеньевна

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Тема раздела	номер раздела
1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	1
2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Иностраный(английский)язык»	1.1
3.	ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Иностраный(английский)язык»	1.2
4.	МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ	1.3
5.	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	2
6.	ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	3
7.	ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ	4
8.	ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»	5
9.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	6
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ (дидактический материал)	7

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа внеурочной деятельности по английскому языку «Деловой английский» для обучающихся 10 классов составлена на основе «Требований к результатам освоения основной образовательной программы», представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования, с учётом распределённых по классам проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования и элементов содержания, представленных в Универсальном кодификаторе по иностранному (английскому) языку, а также на основе характеристики планируемых результатов духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, представленной в федеральной рабочей программе воспитания.

1.1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Иностраный(английский)язык»

Учебному предмету «Иностраный (английский) язык» принадлежит важное место в системе общего среднего образования и воспитания современного школьника в условиях поликультурного и многоязычного мира. Изучение иностранного языка направлено на формирование коммуникативной культуры обучающихся, осознание роли языка как инструмента межличностного и межкультурного взаимодействия, способствует их общему речевому развитию, воспитанию гражданской идентичности, расширению кругозора, воспитанию чувств и эмоций.

Предметные знания и способы деятельности, осваиваемые обучающимися при изучении иностранного языка, находят применение в рамках образовательного процесса при изучении других предметных областей, становятся значимыми для формирования положительных качеств личности. Таким образом, они ориентированы на формирование как метапредметных, так и личностных результатов обучения.

1.2 ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «Иностраный(английский)язык»

Целью иноязычного образования (базовый уровень владения английским языком) на старшей ступени общего образования провозглашено развитие и совершенствование коммуникативной компетенции обучающихся, сформированной на предыдущих ступенях, в единстве таких её составляющих, как речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная и метапредметная компетенции:

речевая компетенция — развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письменной речи);

языковая компетенция — овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, пунктуационными, лексическими, грамматическими) в соответствии с отобранными темами общения; освоение знаний о языковых явлениях английского языка, разных способах выражения мысли в родном и английском языках;

социокультурная/межкультурная компетенция — приобщение к культуре, традициям англоговорящих стран в рамках тем и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям учащихся на старшей ступени общего образования; формирование умения представлять свою страну, её культуру в условиях межкультурного общения;

компенсаторная компетенция — развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств английского языка при получении и передаче информации;

метапредметная/учебно-познавательная компетенция — развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

Наряду с иноязычной коммуникативной компетенцией в процессе овладения иностранным языком формируются ключевые универсальные учебные компетенции, включающие образовательную, ценностно-ориентационную, общекультурную, учебно-познавательную, информационную, социально-трудовую и компетенцию личностного самосовершенствования.

1.3 МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Внеурочная деятельность «Деловой английский» входит в предметную область «Иностранные

языки». На изучение курса внеурочной деятельности в 10 классе отведено 34 учебных часа, по 1 часу в неделю.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Коммуникативные умения

Развитие умения общаться в устной и письменной форме, используя рецептивные и продуктивные виды речевой деятельности в рамках тематического содержания речи.

Тема 1. Формы делового общения.

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Деловая корреспонденция.

Международная деловая терминология Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах. 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 3. Коммуникация по электронной почте

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 4. Личные письма.

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма. Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.

Тема 5. Деловое общение по телефону.

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. Коммуникация вне бизнеса.

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке.

Правила и рекомендации.

Говорение

Развитие коммуникативных умений *диалогической речи* на базе умений, сформированных в основной школе, а именно: умений вести разные виды диалога (диалог этикетного характера, диалог — побуждение к действию, диалог-расспрос, диалог — обмен мнениями; комбинированный диалог, включающий разные виды диалогов):

диалог этикетного характера: начинать, поддерживать и заканчивать разговор, вежливо переспрашивать; выражать согласие/отказ; выражать благодарность; поздравлять с праздником, выражать пожелания и вежливо реагировать на поздравление;

диалог — побуждение к действию: обращаться с просьбой, вежливо соглашаться/не соглашаться выполнить просьбу; давать совет и принимать/не принимать совет; приглашать собеседника к совместной деятельности, вежливо соглашаться/не соглашаться на предложение собеседника, объясняя причину своего решения;

диалог-расспрос: сообщать фактическую информацию, отвечая на вопросы разных видов; выражать своё отношение к обсуждаемым фактам и событиям; запрашивать интересующую информацию; переходить с позиции спрашивающего на позицию отвечающего и наоборот;

диалог — обмен мнениями: выражать свою точку зрения и обосновывать её; высказывать своё согласие/несогласие с точкой зрения собеседника, выражать сомнение; давать эмоциональную оценку обсуждаемым событиям (восхищение, удивление, радость, огорчение и т.д.)

Названные умения диалогической речи совершенствуются в стандартных ситуациях неофициального и официального общения в рамках тематического содержания речи 10 класса с опорой на речевые ситуации и/или иллюстрации, фотографии, таблицы, диаграммы с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка, при необходимости уточняя и переспрашивая собеседника. Объём диалога — 8 реплик со стороны каждого собеседника.

Развитие коммуникативных умений *монологической речи* на базе умений, сформированных в основной школе:

создание устных связных монологических высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи:

- описание (предмета, местности, внешности и одежды человека), характеристика (черты характера реального человека или литературного персонажа);

- повествование/сообщение;

- рассуждение;

пересказ основного содержания прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения к событиям и фактам, изложенным в тексте;

устное представление (презентация) результатов выполненной проектной работы.

Данные умения монологической речи развиваются в рамках тематического содержания речи 10 класса с опорой на ключевые слова, план и/или иллюстрации, фотографии, таблицы, диаграммы или без опоры. Объём монологического высказывания — до 14 фраз.

Аудирование

Развитие коммуникативных умений аудирования на базе умений, сформированных в основной школе: понимание на слух аутентичных текстов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с использованием языковой и контекстуальной догадки, с разной глубиной проникновения в их содержание в зависимости от поставленной коммуникативной задачи: с пониманием основного содержания; с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации.

Аудирование с пониманием основного содержания текста предполагает умение определять основную тему/идею и главные факты/события в воспринимаемом на слух тексте, отделять главную информацию от второстепенной, прогнозировать содержание текста по началу сообщения; игнорировать незнакомые слова, несущественные для понимания основного содержания.

Аудирование с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации предполагает умение выделять данную информацию, представленную в эксплицитной (явной) форме, в воспринимаемом на слух тексте.

Тексты для аудирования: диалог (беседа), интервью, высказывания собеседников в ситуациях повседневного общения, рассказ, сообщение информационного характера, объявление. Время звучания текста/текстов для аудирования — до 2,5 минуты.

Смысловое чтение

Развитие сформированных в основной школе умений читать про себя и понимать с использованием языковой и контекстуальной догадки аутентичные тексты разных жанров и стилей, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с разной глубиной проникновения в их содержание в зависимости от поставленной коммуникативной задачи: с пониманием основного содержания; с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; с полным пониманием содержания текста.

Чтение с пониманием основного содержания текста предполагает умения: определять тему/основную мысль, выделять главные факты/события (опуская второстепенные); понимать структурно-смысловые связи в тексте; прогнозировать содержание текста по заголовку/началу текста; определять логическую последовательность главных фактов, событий; игнорировать незнакомые слова, несущественные для понимания основного содержания.

Чтение с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации предполагает умение находить в прочитанном тексте и понимать данную информацию, представленную в эксплицитной

(явной) и имплицитной (неявной) форме; оценивать найденную информацию с точки зрения её значимости для решения коммуникативной задачи.

В ходе чтения с полным пониманием аутентичных текстов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, формируются и развиваются умения полно и точно понимать текст на основе его информационной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных частей текста, выборочного перевода); устанавливать причинно-следственную взаимосвязь изложенных в тексте фактов и событий.

Чтение несплошных текстов (таблиц, диаграмм, графиков и т.д.) и понимание представленной в них информации.

Тексты для чтения: диалог (беседа), интервью, рассказ, отрывок из художественного произведения, статья научно-популярного характера, сообщение информационного характера, объявление, памятка, электронное сообщение личного характера, стихотворение. Объём текста/текстов для чтения — 500—700 слов.

Письменная речь

Развитие умений письменной речи на базе умений, сформированных в основной школе: заполнение анкет и формуляров в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; написание резюме (CV) с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

написание электронного сообщения личного характера в соответствии с нормами неофициального общения, принятыми в стране/странах изучаемого языка. Объём сообщения — до 130 слов;

создание небольшого письменного высказывания (рассказа, сочинения и т.д.) на основе плана, иллюстрации, таблицы, диаграммы и/или прочитанного/прослушанного текста с опорой на образец. Объём письменного высказывания — до 150 слов;

заполнение таблицы: краткая фиксация содержания прочитанного/прослушанного текста или дополнение информации в таблице;

письменное предоставление результатов выполненной проектной работы, в том числе в форме презентации. Объём — до 150 слов.

Языковые знания и навыки

Фонетическая сторона речи

Различение на слух и адекватное (без ошибок, ведущих к сбою в коммуникации) произношение слов с соблюдением правильного ударения и фраз/предложений с соблюдением основных ритмико-интонационных особенностей, в том числе правила отсутствия фразового ударения на служебных словах.

Чтение вслух аутентичных текстов, построенных в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и соответствующей интонацией, демонстрирующее понимание текста

Тексты для чтения вслух: сообщение информационного характера, отрывок из статьи научно-популярного характера, рассказ, диалог (беседа), интервью. Объём текста для чтения вслух — до 140 слов.

Орфография и пунктуация

Правильное написание изученных слов. Правильная расстановка знаков препинания в письменных высказываниях: запятой при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апострофа; точки, вопросительного, восклицательного знака в конце предложения, отсутствие точки после заголовка

Пунктуационно правильное оформление прямой речи в соответствии с нормами изучаемого языка: использование запятой/двоеточия после слов автора перед прямой речью, заключение прямой речи в кавычки

Пунктуационно правильное оформление электронного сообщения личного характера в соответствии с нормами речевого этикета, принятыми в стране/странах изучаемого языка: постановка запятой после обращения и завершающей фразы; точки после выражения надежды на дальнейший контакт; отсутствие точки после подписи.

Лексическая сторона речи

Распознавание в звучащем и письменном тексте и употребление в устной и письменной речи лексических единиц (слов, в том числе многозначных; фразовых глаголов; словосочетаний; речевых клише; средств логической связи), обслуживающих ситуации общения в рамках тематического содержания речи 10 класса, с соблюдением существующей в английском языке нормы лексической

сочетаемости. Объём — 1300 лексических единиц для продуктивного использования (включая 1200 лексических единиц, изученных ранее) и 1400 лексических единиц для рецептивного усвоения (включая 1300 лексических единиц продуктивного минимума).

Основные способы словообразования:

а) аффиксация:

образование глаголов при помощи префиксов dis-, mis-, re-, over-, under- и суффикса -ise/-ize;
образование имён существительных при помощи префиксов un-, in-/im- и суффиксов -ance/-ence, -er/-or, -ing, -ist, -ity, -ment, -ness, -sion/-tion, -ship;

образование имён прилагательных при помощи префиксов un-, in-/im-, inter-, non- и суффиксов -able/-ible, -al, -ed, -ese, -ful, -ian/-an, -ing, -ish, -ive, -less, -ly, -ous, -y;

образование наречий при помощи префиксов un-, in-/im- и суффикса -ly;

образование числительных при помощи суффиксов -teen, -ty, -th;

б) словосложение:

образование сложных существительных путём соединения основ существительных (football);

образование сложных существительных путём соединения основы прилагательного с основой существительного (blackboard);

образование сложных существительных путём соединения основ существительных с предлогом (father-in-law);

образование сложных прилагательных путём соединения основ прилагательного/числительного с основой существительного с добавлением суффикса -ed (blue-eyed, eight-legged);

образование сложных прилагательных путём соединения наречия с основой причастия II (well-behaved);

образование сложных прилагательных путём соединения основы прилагательного с основой причастия I (nice-looking);

в) конверсия:

образование имён существительных от неопределённой формы глаголов (to run — a run);

образование имён существительных от имён прилагательных (rich people — the rich);

образование глаголов от имён существительных (a hand — to hand);

образование глаголов от имён прилагательных (cool — to cool)

Имена прилагательные на -ed и -ing (excited — exciting)

Многозначные лексические единицы. Синонимы. Антонимы. Интернациональные слова. Наиболее частотные фразовые глаголы. Сокращения и аббревиатуры.

Различные средства связи для обеспечения целостности и логичности устного/письменного высказывания.

Грамматическая сторона речи

Распознавание в звучащем и письменном тексте и употребление в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций английского языка. Различные коммуникативные типы предложений: повествовательные (утвердительные, отрицательные), вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), побудительные (в утвердительной и отрицательной форме).

Нераспространённые и распространённые простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующим в определённом порядке (We moved to a new house last year)

Предложения с начальным It

Предложения с начальным There + to be

Предложения с глагольными конструкциями, содержащими глаголы-связки to be, to look, to seem, to feel (He looks/seems/feels happy)

Предложения с сложным дополнением — Complex Object (I want you to help me I saw her cross/crossing the road I want to have my hair cut)

Сложносочинённые предложения с сочинительными союзами and, but, or

Сложноподчинённые предложения с союзами и союзными словами because, if, when, where, what, why, how

Сложноподчинённые предложения с определительными придаточными с союзными словами who, which, that

Сложноподчинённые предложения с союзными словами whoever, whatever, however, whenever

Условные предложения с глаголами в изъявительном наклонении (Conditional 0, Conditional I) и с

глаголами в сослагательном наклонении (Conditional II)

Все типы вопросительных предложений (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы в Present/Past/Future Simple Tense; Present/Past Continuous Tense;

Present/Past Perfect Tense; Present Perfect Continuous Tense)

Повествовательные, вопросительные и побудительные предложения в косвенной речи в настоящем и прошедшем времени; согласование времён в рамках сложного предложения.

Модальные глаголы в косвенной речи в настоящем и прошедшем времени

Предложения-конструкциями as ... as, not so ... as; both ... and ..., either ... or, neither ... nor.

Предложения I wish ...

Конструкции глагола -ing: to love/hate doing smth.

Конструкции с глаголами to stop, to remember, to forget (разница в значении to stop doing smth и to stop to do smth).

Конструкция It takes me ... to do smth

Конструкция used to + инфинитив глагола

Конструкции be/get used to smth; be/get used to doing smth

Конструкции I prefer, I'd prefer, I'd rather prefer, выражающие предпочтение, а также конструкции I'd rather, You'd better

Подлежащее, выраженное собирательным существительным (family, police), и его согласование со сказуемым.

Глаголы (правильные и неправильные) в видо-временных формах действительного залога в изъявительном наклонении (Present/Past/Future Simple Tense; Present/Past Continuous Tense; Present/Past Perfect Tense; Present Perfect Continuous Tense; Future-in-the-Past Tense) и наиболее употребительных формах страдательного залога (Present/Past Simple Passive; Present Perfect Passive).

Конструкция to be going to, формы Future Simple Tense и Present Continuous Tense для выражения будущего действия.

Модальные глаголы и их эквиваленты (can/be able to, could, must/have to, may, might, should, shall, would, will, need).

Неличные формы глагола — инфинитив, герундий, причастие (Participle I и Participle II); причастия в функции определения (Participle I — a playing child, Participle II — a written text)

Определённый, неопределённый и нулевой артикли.

Имена существительные во множественном числе, образованных по правилу, и исключения.

Неисчисляемые имена существительные, имеющие форму только множественного числа

Притяжательный падеж имён существительных.

Имена прилагательные и наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованных по правилу, и исключения.

Порядок следования нескольких прилагательных (мнение — размер — возраст — цвет — происхождение).

Слова, выражающие количество (many/much, little/a little; few/a few; a lot of)

Личные местоимения в именительном и объектном падежах; притяжательные местоимения (в том числе в абсолютной форме); возвратные, указательные, вопросительные местоимения; неопределённые местоимения и их производные; отрицательные местоимения none, no и производные последнего (nobody, nothing, etc)

Количественные и порядковые числительные.

Предлоги места, времени, направления; предлоги, употребляемые с глаголами в страдательном залоге.

Социокультурные знания и умения

Осуществление межличностного и межкультурного общения с использованием знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка и основных социокультурных элементов речевого поведенческого этикета в англоязычной среде в рамках тематического содержания 10 класса.

Знание и использование в устной и письменной речи наиболее употребительной тематической фондовой лексики и реалий родной страны и страны/стран изучаемого языка при изучении тем: государственное устройство, система образования, страницы истории, национальные и популярные праздники, проведение досуга, этикетные особенности общения, традиции в кулинарии и т д

Владение основными сведениями о социокультурном портрете и культурном наследии страны/стран, говорящих на английском языке.

Понимание речевых различий в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использование лексико-грамматических средств с их учётом. Развитие умения представлять родную страну/малую родину и страну/страны изучаемого языка (культурные явления и со- бытия; достопримечательности; выдающиеся люди: государственные деятели, учёные, писатели, поэты, художники, композиторы, музыканты, спортсмены, актёры и т д).

Компенсаторные умения

Овладение компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приёмы переработки информации: при говорении — переспрос; при говорении и письме — описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании — языковую и контекстуальную догадку.

Развитие умения игнорировать информацию, не являющуюся необходимой, для понимания основного содержания, прочитанного/прослушанного текста или для нахождения в тексте запрашиваемой информации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

3.1 ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты освоения обучающимися рабочей программы среднего общего образования по иностранному (английскому языку) должны отражать готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе в части:

Гражданского воспитания:

сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

Патриотического воспитания:

сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России и страны/стран изучаемого языка; достижения России и страны/стран изучаемого языка в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

Духовно-нравственного воспитания:

осознание духовных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России

Эстетического воспитания:

эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, приобщаться к ценностям мировой культуры через источники информации на иностранном (английском) языке, ощущать эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; стремление к лучшему

осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности

Физического воспитания:

сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью

Трудового воспитания:

готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы, осознание возможностей самореализации средствами иностранного (английского) языка; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни, в том числе с использованием изучаемого иностранного языка.

Экологического воспитания:

сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; расширение опыта деятельности экологической направленности.

Ценности научного познания:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе, в том числе с использованием изучаемого иностранного (английского) языка.

3.2 МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Метапредметные результаты:

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

1) базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения языковых единиц и языковых явлений изучаемого иностранного языка; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности в языковых явлениях изучаемого иностранного (английского) языка; разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

2) базовые исследовательские действия:

владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием иностранного (английского) языка, навыками разрешения проблем; способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; владеть видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; владеть научной лингвистической терминологией и ключевыми понятиями; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и

критерии решения; анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативных решений;

3) работа с информацией:

владеть навыками получения информации из источников разных типов, в том числе на иностранном (английском) языке, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; создавать тексты на иностранном (английском) языке в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации (текст, таблица, схема, диаграмма и т.д.); оценивать достоверность информации, её соответствие морально-этическим нормам; 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; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

1) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе на иностранном (английском) языке; аргументированно вести диалог и полилог, уметь смягчать конфликтные ситуации; развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием адекватных языковых средств;

2) совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости

Овладение универсальными регулятивными действиями:

1) самоорганизация: самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

2) самоконтроль: давать оценку новым ситуациям; владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче; вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости; уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

3) принятие себя и других: принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; признавать своё право и право других на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

3.3 ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Говорение

Диалогическая речь

- вести все виды диалога, включая комбинированный, в стандартных ситуациях общения в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости уточняя, переспрашивая собеседника.

- вести комбинированные диалоги при более вариативном содержании и более разнообразном языковом оформлении.

Монологическая речь

- рассказывать/сообщать о себе, своём окружении, своей стране/странах изучаемого языка, событиях/явлениях;

- передавать основное содержание, основную мысль прочитанного или услышанного, выражать своё отношение, давать оценку;

- рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;

- кратко излагать результаты проектно-исследовательской деятельности.

- связно высказываться с использованием основных коммуникативных типов речи, включая эмоционально-оценочные суждения;

- высказывать свое мнение с аргументацией с опорой на заданную коммуникативную ситуацию.

Аудирование

- воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных аудио- и видеотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение/рассказ/интервью/ беседа);

- воспринимать на слух и понимать краткие, аутентичные прагматические аудио- и видеотексты (объявления, реклама и т. д.), сообщения, рассказы, беседы на бытовые темы, выделяя нужную/запрашиваемую информацию.

- понимать основное содержание аутентичного аудио- и видеотекста, содержащего некоторое количество незнакомых языковых явлений;

- выделять запрашиваемую информацию в аутентичных коротких текстах, опуская избыточную информацию.

Чтение

- читать аутентичные тексты разных жанров и стилей с пониманием основного содержания;

- читать аутентичные тексты с выборочным пониманием значимой/нужной/запрашиваемой информации;

- читать несложные аутентичные тексты разных жанров и стилей (преимущественно научно-популярные) с полным пониманием и с использованием различных приёмов смысловой переработки текста (ключевые слова, выборочный перевод).

- читать и понимать аутентичные тексты разного типа (статьи, интервью, рассказы, объявления, меню, реклама и т.п.) с полным пониманием содержания, с выборочным пониманием нужной/запрашиваемой информации;

- использовать тактику прогнозирования содержания текста и языковую догадку при чтении текстов, содержащих некоторое количество незнакомой лексики.

Письменная речь

- заполнять анкеты и формуляры, составлять CV/резюме;

- писать личное письмо заданного объёма в ответ на письмо-стимул в соответствии с нормами, принятыми в странах изучаемого языка;

- составлять план, тезисы устного или письменного сообщения.

- писать небольшие тексты на заданную тему;

- писать письмо личного характера, электронное письмо, смс-сообщения в соответствии с нормами, принятыми в странах изучаемого языка;

- дифференцировать формальный, нейтральный и неформальный стили письма.

Языковая компетентность (владение языковыми средствами)

- адекватно произносить и различать на слух все звуки иностранного языка; соблюдать правильное ударение в словах и фразах;

- соблюдать ритмико-интонационные особенности предложений различных коммуникативных типов (повествовательное, вопросительное, повелительное); правильное членение предложений на смысловые группы;

- распознавать и употреблять в речи основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, реплик- клише речевого этикета);

- знать и применять основные способы словообразования (аффиксации, словосложения, конверсии);
- понимать явления многозначности слов иностранного языка, синонимии, антонимии и лексической сочетаемости;
- распознавать и употреблять в речи основные морфологические формы и синтаксические конструкции иностранного языка: видовременные формы глаголов, глаголы в страдательном залоге и сослагательном наклонении в наиболее употребительных формах, модальные глаголы и их эквиваленты, артикли, существительные, прилагательные и наречия (в том числе их степени сравнения), местоимения, числительные, предлоги, союзы;
- распознавать и употреблять сложносочинённые и сложноподчинённые предложения с разными типами придаточных предложений (цели, условия и др.);
- использовать прямую и косвенную речь, соблюдать правила согласования времён;
- систематизировать знания о грамматическом строе изучаемого иностранного языка; знать основные различия систем иностранного и русского/родного языков.

Социокультурная компетенция

- употреблять в устной и письменной речи в ситуациях формального и неформального общения основные нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка;
- представлять родную страну и культуру на английском языке;
- понимать социокультурные реалии при чтении и аудировании в рамках изученного материала.
- использовать социокультурные реалии при создании устных и письменных высказываний;
- находить сходство и различие в традициях родной страны и страны/стран изучаемого языка.

Компенсаторные умения

- выходить из положения при дефиците языковых средств: использовать переспрос при говорении.
- использовать перифраз, синонимические и антонимические средства при говорении;
- пользоваться языковой и контекстуальной догадкой при аудировании и чтении.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды формы контроля	Электронные (цифровые) образов
		всего	контрольные работы	практические работы				
1.	Формы делового общения	2	0	0	1-2 недели	Смысловое чтение; Письменная речь; Фонетическая сторона речи; Орфография и пунктуация; Лексическая сторона речи; Грамматическая сторона речи; Социокультурные знания и умения;	Устный и опрос	http://www.learn-english-today.com/ Business English vocabulary & grammar exercises (ESL) (businessenglishsite.com)
2	Деловая корреспонденция	12	0	0	3-14 недели	Смысловое чтение; Письменная речь; Фонетическая сторона речи; Орфография и пунктуация; Лексическая сторона речи; Грамматическая сторона речи; Социокультурные знания и умения;	Письменная речь	http://www.learn-english-today.com/ Business English vocabulary & grammar exercises (ESL) (businessenglishsite.com)

3	Коммуникация по электронной почте	5	0	0	15-19 недели	Смысловое чтение; Письменная речь; Фонетическая сторона речи; Орфография и пунктуация; Лексическая сторона речи; Грамматическая сторона речи; Социокультурные знания и умения;	Письменная речь	http://www.learn-english-today.com/ Business English vocabulary & grammar exercises (ESL) (businessenglishsite.com)
4	Личные письма	3	0	0	20-22 недели	Смысловое чтение; Письменная речь; Фонетическая сторона речи; Орфография и пунктуация; Лексическая сторона речи; Грамматическая сторона речи; Социокультурные знания и умения;	Письменная речь	http://www.learn-english-today.com/ Business English vocabulary & grammar exercises (ESL) (businessenglishsite.com)
5	Деловое общение по телефону	5	0	0	23-27 недели	Диалогическая речь; Аудирование Фонетическая сторона речи; Лексическая сторона речи; Грамматическая сторона речи; Социокультурные знания и умения;	Устный опрос	http://www.learn-english-today.com/ Business English vocabulary & grammar exercises (ESL) (businessenglishsite.com)
6	Коммуникация вне бизнеса	7	0	0	28-34 недели	Диалогическая речь; Монологическая речь; Аудирование; Фонетическая сторона речи; Орфография и пунктуация; Лексическая сторона речи; Грамматическая сторона речи; Социокультурные знания и умения;	Устный опрос	http://www.learn-english-today.com/ Business English vocabulary & grammar exercises (ESL) (businessenglishsite.com)

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	34	0	0	
-------------------------------------	----	---	---	--

5. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы			
1.	Вводный урок. Назначение и сферы применения делового стиля	1	0	0	1 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
2.	Международная деловая терминология. Этика делового общения.	1	0	0	2 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
3.	Чтение и анализ деловых писем. Структура и оформление деловых писем.	1	0	0	3 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
4.	Формальный и неформальный стиль деловых писем	1	0	0	4 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
5.	Работа с образцами деловых писем. Виды деловых писем и их содержание.	1	0	0	5 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
6.	Письмо-предложение	1	0	0	6 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
7.	Письмо – запрос на получение информации	1	0	0	7 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
8.	Письмо – жалоба. Ответ на жалобу.	1	0	0	8 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
9.	Письмо - благодарность	1	0	0	9 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/

10.	Письмо о приеме на работу. Письмо – отказ от предложенного места работы.	1	0	0	10 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
11.	Письмо – заказ. Письмо – подтверждение получения заказа.	1	0	0	11 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
12.	Письмо – рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1	0	0	12 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
13.	Письмо – напоминание об оплате счета	1	0	0	13 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
14.	Обобщающий урок по разделу «Деловая переписка»	1	0	0	14 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
15.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации	1	0	0	15 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
16.	Этикет и правила поведения в интернете	1	0	0	16 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
17.	Создание электронного почтового ящика	1	0	0	17 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
18.	Написание электронного письма.	1	0	0	18 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
19.	Обобщающий урок по разделу «Коммуникация по электронной почте»	1	0	0	19 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/

20.	Общие правила написания личных писем. Виды личных писем.	1	0	0	20 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
21.	Письмо – поздравление. Письмо – приглашение.	1	0	0	21 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
22.	Письмо – благодарность. Открытки.	1	0	0	22 неделя	Письменная речь;	http://www.learn-english-today.com/
23.	Деловое общение по телефону. Лексика и стиль телефонных разговоров.	1	0	0	23 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
24.	Лексический репертуар телефонных разговоров	1	0	0	24 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
25.	Образцы телефонных разговоров	1	0	0	25 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
26.	Телефонный разговор с английской фирмой	1	0	0	26 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
27.	Обобщающее повторение по разделу «Деловое общение по телефону»	1	0	0	27 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
28.	Коммуникация вне бизнеса	1	0	0	28 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
29.	Особенности общения вне бизнеса	1	0	0	29 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
30.	Темы обсуждения вне формальной обстановке	1	0	0	30 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/

31.	Правила и рекомендации	1	0	0	31 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
32.	Составление и драматизация ситуативных диалогов	1	0	0	32 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
33.	Ролевая игра «В ресторане»	1	0	0	33 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
34.	Обобщающее повторение. Заключительный урок.	1	0	0	34 неделя	Устный опрос;	http://www.learn-english-today.com/
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34	0	0			

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы. /BusinessEnglishforschools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего основного образования.

Примерная программа основного образования по иностранному языку.

Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./BusinessEnglishforschools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.

Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.

Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.

Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Портал "Российское образование» www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.

Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>

<http://www.learn-english-today.com/>

<http://www.learn-english-today.com/>

[BBC LearningEnglish | Talkingbusiness](#)

7. ПРИЛОЖЕНИЕ

Дидактический материал к программе по внеурочной деятельности "Деловой английский".

Учитель: Анацкая Людмила Евгеньевна

Карточка по теме «Telephone conversation»

- 1) Read and complete each space in the telephone conversation with the correct phrase from the box. The first one has been done for you.

a. Is three o'clock okay for you?	b. Can I ask why you are calling?
c. See you on Thursday.	d. May I ask who is calling, please?
e. When would you like to come in?	

Martha: Good morning. Can I speak to Mrs. Mills, please?

Personal Assistant: (1) d

Martha: My name is Martha Willis. I'm a student at the university.

PA: I'm afraid Mrs. Mills is in a meeting right now. (2) _____

Martha: I need some advice on finding a job. Can I make an appointment to see her?

PA: Yes. (3) _____

Martha: On Thursday afternoon if she is free.

PA: Let me check. Yes, that should be alright. (4) _____

Martha: Yes, it is.

PA: Fine. So, that's three o'clock on Thursday the 15th.

Martha: Yes. Thank you. Oh, and can you also include my friend John Jones?

PA: Yes, that's no problem. (5) _____

Martha: Thank you. Goodbye.

PA: Goodbye.

- 2) Practice the complete conversation in pairs.

Карточка по теме «Preparing your resume»

- 1) Read the following statements about preparing a resume and write whether you agree or disagree with each one. Then discuss your opinion in pairs.

When preparing a resume, you should ...

- (a) always give your age and marital status. _____
- (b) provide a current address and phone number. _____
- (c) always use your friends as references. _____
- (d) list all your employment experience. _____
- (e) always include copies of personal references. _____
- (f) use a reliable, non-gimmicky e-mail address. _____

2) Read the steps for preparing a resume and number them in the best order. The first one has been done for you. Then check your answers in pairs.

_____ Include a brief outline of your hobbies and interests.

_____ Provide the names of three references who can be contacted by a prospective employer.

_____ Include your name, and current address, e-mail address, and telephone number(s).

_____ Outline your educational history starting with your most recent studies.

_____ Include other training and courses that you have taken.

_____ List your work experience starting with your most recent employment.

Карточка по теме «Preparing your resume»

Read this extract from an advertisement for a job at a large banking organization. Then read through the two resumes and decide which applicant is better suited to the job.

Responsibilities:

- Work as part of a team to take ownership of all HR functions within the bank including staff development, training and all issues concerning staff welfare.
- Maintain all staff documents including contracts, leave, and sick benefits.
- Participate in internal and external recruitment procedures.

Applicant 1

Qualifications

1982-84 Community College
Diploma in Business
On-the-job short courses in various aspects of HR and computer programs

Applicant 2

2003-05 University of Birmingham
M.A. in Human Resources Management
2000-03 University of Cincinnati
B.A. Business Administration – special focus on Finance

Experience

1996-2006 Rights General Trading
Human Resources Manager

- Responsibility for all HR staff management
- Recruitment supervisor
- Adviser on all staff development issues

1984-96 BFC Food Co.

Human Resources Support Assistant

- Recruitment
- Employee contracts
- Organization of staff PD

2005-2006 More Mortgages Co.

Assistant in HR Department (temporary)

- Preparing documents and maintaining files on all applicants
- Sending letters of invitation to interview to short-listed applicants

2003-05 Library Support

- Afternoon duties at circulation desk
- Organizing books on shelves

Карточкапотеме «Time to make a decision»

1) Look at the following ads and underline the skills and qualifications needed for each job.

1. Secretary/Receptionist	2. Accounts Manager	3.
required for Accountant firm in city center. Proficiency in MS Office, good interpersonal skills, and good telephone manners essential. Candidate should hold a diploma from a recognized business school. Experience an advantage though not a necessity. Apply with resume, copy of diploma and three references to ...	Prestigious language school requires an Internal Accounts Manager to take responsibility for a number of key existing accounts together with the development of new business. Candidates, preferably graduates, with proven ability will report to the Director. Remuneration negotiable and based on qualifications and experience.	Sales Representative (rep) required for a small but dynamic automobile company. The selected candidate must enjoy all aspects of sales and be willing to research the latest car models. Ability to work in a team and a strong interest in the client are essential. No experience necessary as on-the-job training is provided. Basic salary and commission on car sales. Apply to ...

2) Read the ads again and answer the questions.

1. What qualifications are essential for the Secretary/Receptionist position?
2. What responsibilities are listed for the Accounts Manager?
3. From the new graduate's point of view, what advantages are offered by jobs 1 and 3?
4. Is it essential that the Accounts Manager have a university qualification?
5. What feature of the sales representative job might be a motivating factor?

3) Complete the following sentences with a suitable word used in any one of the three ads above.

1. Though we have stated what we are willing to pay a suitable candidate, the salary is in fact _____.
2. Experience and qualifications are _____ for this job and the candidates should have worked for at least three years with a reputable company.
3. One great _____ to this job is that there is an opportunity for on-the-job training.
4. No previous experience is _____ for the job of secretary as training is provided.

Карточкапотеме «It's time for the interview»

1) In pairs, discuss the questions.

1. When was the last time you attended an interview and what was it for?
2. How did you feel before, during and after the interview?
3. How well (or otherwise) did the interview go?

2) Combine the words or phrases in the box with either *make* or *do* and write phrases in your notebook.

For example, do a computer course

make a decision

progress	a course	a good impression	a job	a profit
an exercise	money	a favor	business	someone feel nervous
your best	your homework			

3) Complete the following sentences with a correct form of *make* or *do*.

1. Sarah realized she had made a mistake when she saw her friend's face.
2. Tom made his best but he didn't get past the final interview.
3. There are so many good candidates for the job that it's hard to make a decision.
4. Thank you very much. It has been a pleasure to do business with you.
5. We are going to have to work very hard if we want to make a profit.
6. Although Terry is a very good student, she hates to take exams.

Карточка по теме «Personal expenses»

1) Discuss these questions in pairs.

1. What advantages are there in opening a bank account?
2. What would a bank gain from having you as a customer?

2) Look at the brochure and answer the questions.

1. What sort of a brochure is this?
2. Have you ever come across similar material? Where?
3. Who is it designed for? Why do you think so?

Student Account

This is an offer with mutual benefits – in other words, it's good for you and it's good for us. There's a good chance that in five to ten years' time, you could be a successful entrepreneur running your own business. By then, as one of our best clients, your good reputation will be your collateral in securing loans. Therefore, we want to invite you to join us now with this great special offer.

What's in it for me?

- a bank card that lets you withdraw money at thousands of ATMs nationwide
- free advice and counseling about saving and money management
- free bonus credit for your mobile phone if you pay with your bank card
- no bank charges – we don't charge you for having an account with us
- free monthly statements so that you can check your balance and keep track of your income and expenses
- discount card that gets you a 10% discount at selected music and sports stores

So what do I have to do?

It couldn't be easier! Stop by your local branch. Just bring a current ID – a passport or a driver's license is fine – and a recent bill (utilities, telephone, etc.) with your name or your parent's name and address on it.

3) Read the text and answer the questions.

1. In your opinion, which of the benefits offered by the bank are of greatest value to students?
2. What advantages are there for banks in making special offers to students?
3. Why might students in particular need advice on money management?
4. Why would it be advantageous for music and sports shops to offer a discount?

Карточка по теме «Managing expenses»

1) In pairs or small groups, answer the questions.

1. What do you know about the financial and accounting side of business?
2. Would you like to work in the financial and accounting department of a company? Why or why not?

2) In pairs, match each word or phrase in the box with the correct definitions.

capital	liabilities	balance sheet	fixed assets
debtor	current assets	creditor	inflation

1. a person, group, or organization that owes money _____
2. assets that a business has and uses over a long period of time _____
3. a person, group, or organization to whom money is owed _____
4. the rate of increase in the price of goods over a period of time _____
5. accumulated wealth especially money used to produce more wealth

6. a statement showing the financial position of a business _____
7. assets that can change from day to day _____
8. current and fixed debts and expenses that must be paid _____

3) Listen to this Finance Director and complete the balance sheet with the correct numbers.

Fixed Assets:

Buildings	400,000
Equipment	_____
Motor Vehicles	_____
Total	510,000

Current Assets:

Stock	_____
Cash	2,000
Trade debtor	_____
Total	14,000

Current Liabilities:

Bank overdraft	_____
Trade creditors	800
Total	3,000

Карточка по теме «Personal Expenses»

1) Read the article and decide if the statements are *true* or *false*.

Itsbuzzin.com was created in 1998 to sell fashion clothing over the Internet. By the time the company was liquidated in May 2000, huge amounts of capital had been spent on the venture. The Financial Times described Itsbuzzin.com as “Europe’s first big Internet casualty”.

What went wrong? Company founders spent \$120 million on start-up and within a few months the company was valued at \$380 million. However, bad management decisions led to spiraling costs that brought the company down. Its expected success was based on predictions that online shopping would increase to \$20 billion by 2005. Online shopping has increased, but the market analysis for clothing products was not accurate.

But this was not the only problem. The overall financial outlay of Itsbuzzin.com was too high. Huge investments were made in complex website technology, which then experienced problems that drove costs even higher. The online catalog was very expensive – it had to be translated into several European languages – and it then need further expenditure to keep it updated. Large numbers of staff were hired, resulting in a huge payroll and enormous expense accounts. The company offered free delivery, which created very high postal costs. When items were returned, delivery costs doubled. Itsbuzzin.com found itself in serious trouble and eventually collapsed. Major shareholders lost vast sums of money, advertising agencies were owed around \$25 million, and many staff members went unpaid.

- | | | |
|--|------|-------|
| 1. The Itsbuzzin company started up with \$380 million. | True | False |
| 2. Market analysis for online fashionwear sales was not realistic. | True | False |
| 3. Itsbuzzin’s high operating costs were one of the major causes of its failure. | True | False |
| 4. Advertisers, shareholders, and staff were compensated for their losses. | True | False |
| 5. Staff spoke different languages and so there were large expense accounts. | True | False |
| 6. Offering free delivery turned out to be a very expensive decision. | True | False |

2) In pairs, discuss the meaning of the words and phrases from the text. Then write a definition for each term in your notebook.

liquidated	venture	casualty	spiraling costs
financial outlay	payroll	expense accounts	shareholders

Карточка по теме «Cultural issues»

- 1) In pairs or small groups, discuss these topics.
 1. The experiences, both good and bad, of a person from your country living abroad.
 2. The experiences, both good and bad, of a person from abroad living in your country.

- 2) Complete the flow chart with words from the box.

Integration Understanding “Honeymoon” Re-entry Transition

Adjusting to a New Culture

_____ phase

(everything is new and exciting)

_____ phase

(feeling of discontent, trying to adapt)

_____ phase

(things feel more familiar)

_____ phase

(recognize good and bad aspects, start to belong)

_____ phase

(on returning home, things are not the same)

- 3) Read these comments from people who are living in another country. From each person’s description, discuss in pairs what stage you think that person is at according to the flow chart above.

<p>“It’s so great to be here! I can’t wait to get out and explore and get in on the action here. Everything is so fascinating!” Marcus</p>		
<p>“I’m beginning to feel more comfortable here and I think I’m beginning to tune in to the sense of humor. It is definitely different from Chinese humor, but I am starting to catch on.” Sophie</p>	<p>“I feel so at home here now that if I went back to Japan I’m sure I would feel out of place there. It’s strange isn’t it how things turn out? I was so lonely when I first arrived?” Yukiko</p>	<p>“It’s just like anywhere else – some things go well, some go badly. Once you work out how the system works, you can get on with things more easily.” Antonio</p>
<p>“I’m so fed up with this place! The weather is terrible – all this wind and rain. I hate it and I really want to go home!” Luciana</p>		

Карточка по теме «Personal Expenses»

- 1) Write the necessary question for each one of the situations below.
 1. You've forgotten when the meeting begins. Ask a colleague.
 2. The staff party is on Friday. Ask a friend how much it costs to go.
 3. You have just joined a new company. Ask another employee how many people work in the marketing department.
 4. The manager has just called a meeting. Ask a colleague why you have to go.
 5. The supervisor wants one of the reports on the shelf. Ask her which report she needs.

- 2) Write sentences that reflect your thoughts about your expenditures for a trip you would like to take.
 1. I need to figure out _____
 2. I should plan _____
 3. I'll probably need _____
 4. I'll have to stay _____
 5. I may need to borrow _____
 6. I'll definitely have to cut down on _____

- 3) Use the words and phrases in the box to complete the sentences.

bear in mind placement trustworthy maximize your profits do your homework

1. When deciding on a purchase of goods, you need to _____ the cost.
2. The new IT company seems _____.
3. I think this investment will _____.
4. You really need to _____ before making an important decision.
5. The broker assured me that the _____ of the order went through.

Карточка по теме «GlobalConcerns»

- 1) Complete the exchanges by writing the correct form of the verbs in parentheses.
 1. A: _____ (you / meet) your friend at the conference last week?
B: No, she _____ (leave) by the time I _____ (arrive).
 2. A: the manager _____ (look) for you a few minutes ago.
B: Thanks. I _____ (just talk) with him. He _____ (want) me to meet an important client this afternoon.
 3. A: More and more companies _____ (go) virtual these days. People are in different locations and _____ (use) electronic communication tools to collaborate.
B: I hear it saves a lot of time because virtual teams _____ (not engage) in causal conversation and _____ (not waste) time.
 4. A: The stock market _____ (close) at an unexpected high at 6 p.m. today.
B: I heard that the continuous higher than expected sales at Café Now _____ (help) the dramatic rise.

2) Complete the sentences with the correct phrasal verb from the box.

tune in	catch on	get in on	turn out	work out	get on
---------	----------	-----------	----------	----------	--------

1. The new computer technician didn't _____ to the procedures immediately.
2. The administrator _____ very well with his staff.
3. The designers have to _____ continuously to the new trends.
4. The sales department _____ new strategies for distribution.
5. The design of the bottle _____ to be quite original.
6. The marketing department _____ the competition's marketing strategies.

3) Report the following statements. They were all spoken in the past. Use the verbs in parentheses.

1. Secretary to manager: Don't forget to sign the report. (remind)
The secretary reminded the manager to sign the report.
2. Jackie: I'm sorry I missed the meeting yesterday. (apologize)

3. Supervisor: Did someone phone while I was out? (ask)

4. Simon: Why don't we go out for lunch today? (suggest)

5. Manager: Have the report ready by three o'clock. (order)

6. Janet: Can I leave early this afternoon? (ask permission)
