


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза И.П. Серикова  
Шебекинского района Белгородской области»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методического  
объединения

 /Забусова Н.В./  
Протокол №1 от  
«29» августа 2022г.

**ПРИНЯТО**

решением педагогического  
совета

Протокол №1 от  
«29» августа 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  
МБОУ «Новотаволжанская СОШ»  
/А.Н. Гуров/

Приказ № \_\_\_\_\_ от  
«29» августа 2022г.



**Приложение к основной образовательной программе  
среднего общего образования**

**Рабочая программа элективного курса  
«Обучение деловому английскому языку»  
(базовый уровень)**

Срок освоения 2 года: с 10 по 11 класс

Составитель

учитель иностранных языков  
Архангельская Светлана Викторовна

Рабочая программа элективного курса «Обучение деловому английскому языку» на уровне среднего общего образования для 10-11 классов составлена на основе:

- требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотаволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области», представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ 17 мая 2012 года №413, в редакции приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645, от 31.12.2015 №1578, от 29 июня 2017 №613, от 24 сентября 2020 №519, от 11.12.2020 №712;

- авторской программы В.Г. Апалькова «Английский язык. Рабочие программы. Предметная линия учебников «Английский в фокусе». 10–11 классы», изданной в сборнике Английский язык. Сборник примерных рабочих программ. Предметные линии учебников «Английский в фокусе». 2–11 классы : учеб. пособие для общеобразоват. организаций / В. Г. Апальков, Н. И. Быкова, М. Д. Пospelова. — 3-е изд. — М. : Просвещение, 2020. — 237 с.;

- рабочей программы воспитания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотаволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области»;

- учебного плана основной образовательной программы среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотаволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области».

### **Планируемые результаты освоения элективного курса**

#### ***Личностные:***

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

#### ***Метапредметные:***

- – овладение учащимися способов работы с телефоном, факсом, электронной почтой; деловой перепиской
- – совершенствование у учащихся навыков поиска информации, на основе использования различных источников, в том числе и Интернета, критического отношения к источнику и умения отбирать наиболее важные документы для использования в процессе обучения;
- – совершенствование навыков владения учащимися цифровыми образовательными ресурсами и применения информационных технологий.
- - умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- - умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- - умение планировать свою деятельность, проектировать и

прогнозировать;

- - владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- - владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

***Предметные:***

- –развитие у учащихся навыков делового общения;
- совершенствование у учащихся коммуникативных умений.

***Говорение***

**Ученик научится:**

- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;
- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

***Аудирование***

**Ученик научится:**

- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;

***Чтение***

**Ученик научится:**

- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

***Письменная речь***

**Ученик научится:**

- писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;

**Выпускник получит возможность:**

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;
- получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях.

**Содержание элективного курса**

**Предметное содержание речи**

**10 класс.**

### **Формы делового общения.**

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

**Международная деловая терминология.** Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

### **Деловая корреспонденция.**

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.

### **Личные письма.**

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.

### **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.

### **Коммуникация 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.

### **Подготовка и проведение презентации.**

Особенности презентации. Этапы подготовки презентации. Возможные ошибки при проведении презентации. Полезные советы. Защита презентаций.

### **Коммуникация вне бизнеса.**

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

### **11 класс.**

#### **Устройство на работу.**

Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

#### **Деловая поездка.**

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

#### **Реклама и бизнес.**

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

#### **Работа в команде.**

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

#### **Будущая карьера.**

Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.

В результате изучения элективного курса «Обучение деловому английскому языку» на уровне СОО выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:

Коммуникативные умения

#### **РЕЧЕВАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ**

##### ***Говорение, диалогическая речь***

Выпускник научится:

- Вести диалог/полилог в ситуациях общения в рамках изученной тематики;
- при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в раздел «Предметное содержание речи»;
- выражать и аргументировать личную точку зрения;
- запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;
- обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию.

##### ***Выпускник получит возможность научиться:***

- Вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;
- проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;
- обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.

##### ***Говорение, монологическая речь***

Выпускник научится:

- Формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного;
- давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);
- строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.

##### ***Выпускник получит возможность научиться:***

- Резюмировать прослушанный/прочитанный текст;
- обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.

#### ***Письмо***

Выпускник научится:

- Вести деловую переписку.

**Выпускник получит возможность научиться:**

- Составлять резюме, записки, связанные с производственной необходимостью.

***Языковые навыки***

**ЯЗЫКОВАЯ /ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ**

***Орфография и пунктуация***

**Выпускник научится:**

- Владеть орфографическими навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

**Выпускник получит возможность научиться:**

- Владеть орфографическими навыками;
- расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

***Фонетическая сторона речи***

**Выпускник научится:**

- Владеть слухо-произносительными навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации.

**Выпускник получит возможность научиться:**

- Произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.

***Лексическая сторона речи***

**Выпускник научится:**

- Распознавать и употреблять в речи лексические единицы в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- распознавать и употреблять в речи наиболее распространенные фразовые глаголы;
- определять принадлежность слов к частям речи по аффиксам;
- догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту;
- распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.).

**Выпускник получит возможность научиться:**

- Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;
- узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (collocations).

***Грамматическая сторона речи***

**Выпускник научится:**

- Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей;
- употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах);

– употреблять в речи распространенные и нераспространенные простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке (We moved to a new house last year.);

– употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless;

– употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами and, but, or;

– употреблять в речи условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party) и нереального характера (Conditional II – If I were you, I would start learning French);

– употреблять в речи предложения с конструкцией I wish (I wish I had my own room);

– употреблять в речи предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents);

– употреблять в речи конструкции с герундием: to love/hate doing something; stop talking;

– употреблять в речи конструкции с инфинитивом: want to do, learn to speak;

– употреблять в речи инфинитив цели (I called to cancel our lesson);

– употреблять в речи конструкцию it takes me ... to do something;

– использовать косвенную речь;

– использовать в речи глаголы в наиболее употребляемых временных формах:

Present

Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect;

–  
употреблять в речи страдательный залог в формах наиболее используемых времен: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect;

– употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени – to be going to, Present Continuous; Present Simple;

– употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would);

– согласовывать времена в рамках сложного предложения в плане настоящего и прошлого;

– употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения;

– употреблять в речи определенный/неопределенный/нулевой артикль;

– употреблять в речи личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные местоимения;

– употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения;

– употреблять в речи наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many / much, few / a few, little / a little) и наречия, выражающие время;

– употреблять предлоги, выражающие направление движения, время и место действия.

**Выпускник получит возможность научиться:**

– Использовать в речи модальные глаголы для выражения возможности или вероятности в прошедшем времени (could + have done; might + have done);

– употреблять в речи структуру have/get + something + Participle II (causative form) как

эквивалент страдательного залога;

– употреблять в речи эмфатические конструкции типа *It's him who... It's time you did smth*;

– употреблять в речи все формы страдательного залога;

– употреблять в речи времена *Past Perfect* и *Past Perfect Continuous*;

– употреблять в речи условные предложения нереального характера (*Conditional 3*);

– употреблять в речи структуры *to be/get + used to + verb*;

– употреблять в речи структуру *used to/ would + verb* для обозначения регулярных действий в прошлом;

– употреблять в речи предложения с конструкциями *as ... as; not so ... as; either ... or; neither ... nor*;

– использовать широкий спектр союзов для выражения противопоставления и различия в сложных предложениях.

### **СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ**

#### **Выпускник научится:**

- Знать национально-культурные особенности речевого и неречевого поведения в своей стране и странах изучаемого языка; применять эти знания в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

- Распознавать и употреблять в устной и письменной речи основные средства речевого этикета (реплики-клише, наиболее распространённую оценочную лексику), принятые в странах изучаемого языка;

- Знать употребительную фоновую лексику и реалии стран изучаемого языка, распространённые фразеологизмы/идиомы;

- Знакомиться с образцами художественной, публицистической и научно-популярной литературы;

- Иметь представление об особенностях образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка (всемирно известных достопримечательностях, выдающихся людях и их вкладе в мировую культуру);

- Иметь представление о сходстве и различиях в традициях своей страны и стран изучаемого языка; толерантно относиться к проявлениям иной культуры на основе сформированного национального самосознания;

- Понимать важность владения иностранными языками в современном мире как средством межличностного и межкультурного общения, в том числе, для самореализации в профессиональной сфере.

#### **Выпускник получит возможность научиться:**

- Стремиться к совершенствованию достигнутого уровня владения изучаемым иностранным языком (языками) и к изучению других иностранных языков.

### **УЧЕБНО-ПОЗНАВАТЕЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ**

#### **Выпускник научится:**

- дальнейшему развитию специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность; использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования, прежде всего в рамках выбранного элективного курса.

#### **Выпускник получит возможность научиться:**

- Развивать общие учебные умения, связанных с приемами самостоятельного приобретения знаний: использовать двуязычный и одноязычный словари и другую справочную литературу, ориентироваться в иноязычном письменном и аудиотексте,



обобщать информацию, фиксировать содержание сообщений, выделять нужную/основную информацию из различных источников на изучаемом иностранном языке.

- Развивать специальные учебные умения: интерпретировать языковые средства, отражающие особенности иной культуры; использовать выборочный перевод для уточнения понимания иноязычного текста

#### **КОМПЕНСАТОРНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ**

##### **Выпускник научится:**

- Выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств или недостаточного владения ими в процессе получения и приёма информации за счёт использования контекстуальной догадки, игнорирования языковых трудностей, переспроса, словарных замен, использования неязыковых средств общения (мимики, жестов, иллюстраций) и т. д.

##### **Выпускник получит возможность научиться:**

- Пользоваться языковой и контекстуальной догадкой при чтении и аудировании; прогнозировать содержание текста по заголовку/началу текста, использовать текстовые опоры различного рода (подзаголовки, таблицы, графики, шрифтовые выделения, комментарии, сноски); игнорировать лексические и смысловые трудности, не влияющие на понимание основного содержания текста, использовать переспрос и словарные замены в процессе устноречевого общения.

**Тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания  
с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

<i>№ п/п</i>	<i>Тематические блоки, разделы</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>	<i>Основные направления воспитательной деятельности</i>	<i>Мероприятия программы воспитания</i>
<b>10 класс</b>					
1.	<b>Формы делового общения.</b> Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.	2	<p>Узнают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значения новых лексических единиц, - лексику делового общения, клише фраз, связанных с тематикой и грамматики;</li> <li>- виды общения,</li> <li>- как начать, продолжить и закончить деловой разговор,</li> <li>- с чего начать беседу на конференции, семинаре;</li> <li>- какие темы считать «безопасными» и каких следует избегать, вежливые способы закончить беседу;</li> <li>- основы ораторского искусства;</li> <li>- вербальную и невербальную коммуникацию и их специфику в межкультурной коммуникации;</li> <li>- политическую корректность;</li> <li>- структуру современного бизнес сообщества,</li> <li>- поддержать беседу;</li> <li>- заинтересовать собеседника;</li> <li>- свободно выражать свои мысли;</li> <li>- использовать фразовые глаголы в речи;</li> <li>- аудировать ситуационные диалоги, выделяя ключевые слова и выражения.</li> </ul> <p><b>Используют</b> изученную лексику и</p>	Гражданское воспитание, ценности научного познания	<p>«День учителя»</p> <p>«165 лет со дня рождения русского учёного, писателя Константина Эдуардовича Циолковского (1857-1935)»</p>

			<p>грамматику</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для ведения неподготовленного диалога;</li> <li>- для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы;</li> <li>- неподготовленной монологической речи.</li> </ul>		
2.	<p><b>Международная деловая терминология.</b></p> <p>Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.</p>	3	<p>Узнают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значения новых лексических единиц, по теме и с соответствующими ситуациями общения;</li> <li>- языковой материал компании – типы компаний, ведущие российские компании, организацию и ведение бизнеса.</li> </ul> <p>Узнают, как вести диалог официального характера, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения;</li> <li>- создавать презентации о компании для веб-страницы.</li> </ul> <p>Используют изученную лексику и грамматику при составлении диалога, монолога, при подготовке и проведении презентации компании, заполнении веб-страницы.</p>	<p>Духовно-нравственное воспитание, ценности научного познания</p>	<p>«Международный день распространения грамотности»</p> <p>«День российской науки»</p>
3.	<p><b>Деловая корреспонденция.</b></p> <p>Структура и оформление деловых писем.</p>	11	<p>Узнают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы деловой корреспонденции;</li> <li>- проблемы в деловой корреспонденции;</li> <li>- языковые особенности делового письма;</li> <li>- структуру и особенности оформления</li> </ul>	<p>Патриотическое воспитание, ценности научного познания,</p>	<p>«День народного единства»</p> <p>«День</p>

<p>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.</p>	<p>делового письма; -форматы деловых писем, адресов, подписных блоков и т.д.; - написание адресов в Европе, США, Великобритании и России; - написание дат; - стиль и содержание деловых писем, их размер, начало и завершение; - международную коммерческую терминологию и документы; Учатся: - 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; - отвечать на деловое письмо. Используют текстовые блоки, речевые обороты и стандартные формулировки для грамотного составленного бизнес корреспонденции, электронной почты и для анализа структуры письма –запроса, письма – заказа, письма – уведомления, письма - подтверждения.</p>	<p>физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия, экологическое воспитание</p>	<p>русской науки» «Неделя безопасного поведения в сети Интернет»</p>
---	---	--	--

	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.				
4.	<b>Личные письма.</b> Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма. Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение.	3	Узнают: -языковые особенности личного письма; -структуру и особенности оформления личного письма; -форматы личных писем, адресов, дат; - написание адресов в Европе, США, Великобритании и России; -стиль и содержание личных писем, их размер, начало и завершение; Учатся: - оформлять личное письмо с использованием	Трудовое воспитание, экологическое воспитание	«Всемирный день земли»

	Письмо-благодарность. Открытки.		лексических и грамматических особенностей неформального стиля, особенностей пунктуации; - отвечать на личное письмо. Используют речевые обороты и стандартные формулировки для грамотного составленного личного письма.		
5.	<b>Коммуникация по электронной почте.</b> 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.	3	Узнают: - значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики; - знание особенностей электронной коммуникации; - типы электронных писем; - проблемы в электронной корреспонденции; - языковые особенности электронного письма; - структуру и особенности оформления электронного письма; - стиль и содержание электронных писем, их размер, начало и завершение. Учатся: - оформлять электронное письмо с использованием лексических и грамматических особенностей делового стиля, особенностей пунктуации; - читать, переводить и обсуждать терминологию в контексте писем и финансовых документов; - комментировать понятия; - отвечать на электронное письмо. Используют изученную лексику и грамматику и особенности электронной корреспонденции для	Патриотическое воспитание	День Победы

			грамотного составленного электронной почты.		
6.	<b>Коммуникация по телефону.</b> 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.	5	Узнают: - образцы телефонных разговоров; - значение правильного ведения телефонного разговора; - лексико-грамматические особенности телефонного разговора; - языковой материал: единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках темы, стандартные фразы телефонных разговоров; - построение косвенных вопросов при ведении телефонного разговора. Учатся: - правильно произносить цифры телефонных номеров; - грамотно и вежливо, одновременно кратко, учитывая телефонную специфику, излагать свою просьбу или предложение; - убеждать, побуждать к действиям; - использовать телефонную связь как средство приема и передачи информации (в том числе мобильную); - использовать телефонную связь как средство приема и передачи информации (в том числе мобильную); - составлять краткую информацию на автоответчик; - правильно отвечать на звонок, переадресовывать звонок, получить и передать информацию;	Эстетическое воспитание	Международный день музыки Международный день художника

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать косвенные вопросы как способ ведения вежливой беседы.</li> </ul> <p>Используют новую лексику по теме для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления тематических телефонных переговоров с использованием вежливых форм косвенного вопроса;</li> <li>- для анализа содержания телефонных разговоров.</li> </ul>		
7.	<b>Подготовка и проведение презентации.</b> Особенности презентации. Этапы подготовки презентации. Возможные ошибки при проведении презентации. Полезные советы. Защита презентаций.	2	<p>Узнают</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значения новых лексических единиц, программы для презентаций, этапы подготовки.</li> <li>- правила составления и представления презентаций, дизайна, графики, навигации.</li> </ul> <p>Учатся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно строить алгоритм презентации;</li> <li>- представлять презентации;</li> <li>- интерпретировать или развивать тему (обобщать, приводить аналогии);</li> <li>- делать гиперссылки, графики.</li> </ul> <p>Учатся использовать лексико-грамматических структуры, навыки монологической речи и знаний ИКТ для представления презентации.</p>		
8.	<b>Коммуникация вне бизнеса.</b> Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной	4	<p>Узнают</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значения новых лексических единиц, клише фраз, связанных с тематикой и грамматикой фразовых глаголов, используемых в разговорной речи;</li> <li>- виды общения (электронная почта, интерактивное сетевое общение или живое</li> </ul>		



	обстановке. Правила и рекомендации.		<p>общение);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- как начать, продолжить и закончить разговор с малознакомыми людьми, с чего начать беседу на конференции, семинаре, какие темы считаются «безопасными» и каких следует избегать,</li> <li>- вежливые способы закончить беседу;</li> <li>- основы ораторского искусства.</li> </ul> <p>Учатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержать беседу;</li> <li>- заинтересовать собеседника;</li> <li>- адаптировать речь с учетом обстоятельств;</li> <li>- отвечать на вопросы и участвовать в беседе;</li> <li>- рассказать занимательную историю;</li> <li>- работать в парах, обсуждая «безопасные» темы;</li> <li>- свободно выражать свои мысли;</li> <li>- использовать фразовые глаголы в речи;</li> <li>- аудировать ситуационные диалоги, выделяя ключевые слова и выражения</li> </ul> <p>Учатся использовать изученную лексику и грамматику</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для ведения неподготовленного диалога;</li> <li>- для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы;</li> <li>- неподготовленной диалогической речи.</li> </ul>		
Всего					34
<i>11 класс</i>					
1.	<p><b>Устройство на работу.</b></p> <p>Письмо-заявка на замещение</p>	7	<p>Узнают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значения новых лексических единиц, речевых клише, терминологии, связанных с тематикой и грамматики,</li> </ul>	Гражданское воспитание	- Международный женский день

	<p>вакантной должности.</p> <p>Резюме.</p> <p>Сопроводительное письмо к резюме.</p> <p>Требования к написанию сопроводительного письма.</p> <p>Стандартные фразы.</p> <p>Порядок устройства на работу.</p> <p>Собеседование.</p> <p>Анкеты.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- типы вопросительных предложений и их построение;</li> <li>-престижные профессии, историю успешных бизнесменов;</li> <li>- правила составления резюме; образцы резюме, сопроводительные письма;</li> <li>- правила поведения на собеседовании;</li> <li>- способы поддержания беседы и способы удержания беседы в деловом русле,</li> <li>- способы начать, продолжить и закончить беседу;</li> <li>- что надо и что не надо делать в поисках работы.</li> </ul> <p>Учатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно выражать свои мысли после чтения/аудирования текстов;</li> <li>- создавать яркие и понятные образы после изучения/поиска биографий успешных предпринимателей США, Великобритании и России;</li> <li>- писать резюме;</li> <li>- свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками;</li> <li>- пробуждать чувства и эмоции, интерес, располагающие собеседника (собеседников) к дальнейшему общению</li> <li>- отвечать на вопросы и участвовать в беседе;</li> <li>- заполнить анкету при приеме на работу.</li> </ul> <p>Используют изученную лексику и грамматику</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в диалогической/монологической речи;</li> <li>- для формирования социокультурной</li> </ul>		
--	---	--	--	--	--

			<p>компетенции в рамках изучаемой темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить, отбирать, систематизировать материал по теме;</li> <li>- в написании доклада по теме;</li> <li>- написании резюме,</li> <li>- составлять вопросы и отвечать на них;</li> </ul> <p>в неподготовленной диалогической речи.</p>		
2.	<p><b>Деловая поездка.</b></p> <p>Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы.</p>	11	<p>Учатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно произносить цифры телефонных номеров;</li> <li>- грамотно и вежливо, одновременно кратко, учитывая телефонную специфику, излагать свою просьбу или предложение;</li> <li>- убеждать, побуждать к действиям;</li> <li>- использовать телефонную связь как средство приема и передачи информации (в том числе мобильную).</li> </ul> <p>Учатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно задать вопрос при ведении деловых переговоров;</li> </ul> <p>-использовать вопросы и просьбы/приказания в косвенной речи, специальные вводные слова, каузативную форму глаголов, исчисляемые/ неисчисляемые имена существительные, придаточные предложения различных типов, инверсию, порядок прилагательных в предложении при перечислении.</p> <p>Учатся игнорировать незнакомые языковые явления, несущественные для понимания основного содержания воспринимаемого на слух текста.</p>	Духовно- нравственное воспитание	<p>Международн ый день распростране ния грамотности</p> <p>-</p> <p>Международн ый день школьных библиотек</p>

	Стандартные фразы при знакомстве и общении.		Учатся игнорировать в процессе чтения незнакомые слова, не мешающие понимать основное содержание текста. Учатся пользоваться сносками и лингвострановедческим справочником. Учатся писать небольшие письменные высказывания с опорой на образец.		
3.	<b>Реклама и бизнес.</b> Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.	6	Узнают значения новых лексических единиц по теме, виды рекламы, ошибки рекламы, особенности проведения рекламы, роль рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании. Учатся рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; - описывать товары и услуги, излагать факты, делать рекламировать товары и услуги; - вести диалог - убеждение. Используют новую изученную лексику при составлении рекламы товара, презентации, в неподготовленной диалогической речи	Гражданско-патриотическое воспитание	- День детских общественных организаций России - День Защитника Отечества
4.	<b>Работа в команде.</b> Особенности работы в команде.	5	Узнают должностные обязанности, корпоративный стиль, деловой образ и стиль поведения сотрудника.	Ценности научного познания	День российской науки

	<p>Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.</p>		<p>Учатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно задать вопрос при ведении деловых переговоров;</li> <li>- вести дискуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча» и так далее.</li> <li>- составлять описательные характеристики должностных инструкций;</li> <li>- правильно охарактеризовать должность и место работы свое и собеседника.</li> </ul> <p>Используют УУД для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения диалогов как формального, так и неформального высказывания;</li> <li>- ведения конференций, «круглых столов», различных форм обсуждения поставленных проблем;</li> <li>- составления своих визитных карточек;</li> <li>- составления описания должностных обязанностей человека в команде, его функционала;</li> <li>- восприятия диалогической речи на слух с последующим выполнением задания.</li> </ul>		
5.	<p><b>Будущая карьера.</b> Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса.</p>	5	<p>Узнают значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды предприятий в сфере услуг;</li> <li>- политику государства;</li> <li>- виды поддержки малому среднему предпринимательству со стороны государства;</li> <li>- налоговое бремя;</li> </ul> <p>Учатся:</p>	<p>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</p>	<p>Неделя безопасного поведения в сети Интернет</p>

	Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками;</li> <li>- создавать яркие и понятные образы, пробуждать чувства и эмоции, интерес, располагающие собеседника (собеседников) к дальнейшему общению;</li> <li>- отвечать на вопросы и участвовать в беседе.</li> </ul> Используют изученную лексику и грамматику для анализа наиболее перспективных направлений развития бизнеса		
Всего				34 часа	
Всего				68 часов	