


Департамент образования Администрации города Ноябрьска



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков»
муниципального образования город Ноябрьск

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
объединения учителей
иностранного языка
Протокол № 1
от «31» августа 2023г.

Руководитель методического
объединения: 
Камагаева У.В.

СОГЛАСОВАНО

 заместитель
директора

Ф.И.О.

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

 директор школы
И.Л. Гребнева
приказ №597-од

от «31» августа 2023г.



**Рабочая программа
среднего общего образования
по элективному курсу
«Деловой английский язык»**

Срок освоения: 2 года

Авторы-составители:

*Лазарь Оксана Викторовна, учитель английского
языка высшей квалификационной категории;*

*Шаврин Евгений Викторович, учитель английского
языка высшей квалификационной категории*

2023г.

Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой английский язык» для среднего общего образования разработана на основе учебного пособия Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Электронное учебное пособие. "Деловой английский для молодежи" / "Business English for Young Adults". Английский язык. — Обнинск: Титул, 2020, согласно требованиям к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования, в соответствии с учебным планом школы 2023-2024 учебный год, календарным учебным графиком школы на 2023-2024 учебный год.

Рабочая программа по элективному курсу «Деловой английский язык» среднего общего образования для 10-11 классов рассчитана на:

Класс	Количество учебных недель	Количество часов в неделю	Количество часов за год
10	34	1	34
11	34	1	34
			Итого: 68

Рабочей программой предусмотрено проведение практической части:

	10 класс	11 класс
Контрольные работы	2	2
Проверочные работы	2	2
Промежуточная аттестация	1	1
Итого	5	5

В рабочей программе в полном объеме, без изменений количества часов представлены все дидактические единицы, предусмотренные ФГОС СОО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО.

Рабочая программа ориентирована на использование УМК:

- Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Электронное учебное пособие. "Деловой английский для молодежи" / "Business English for Young Adults". Английский язык. — Обнинск: Титул, 2020;

- Дворецкая О. Б. и др. Книга для учителя к учебному пособию "Business English for schools" / "Деловой английский для школы". Учебно-методическое пособие. Английский язык. — Обнинск: Титул, 2020;

- Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. "Business English for Schools 10-11" / "Деловой английский для школы". Английский язык. 10-11 классы (аудиокурс MP3).

Последовательность изучения и структурирование учебного материала в рабочей программе по элективному курсу для среднего общего образования предусмотрено в соответствии с вышеназванным УМК.

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей **целью**:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Задачи курса:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуаций делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Программа отвечает следующим основным требованиям современной методики преподавания английского языка:

1. Актуальность – ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой.
2. Доступность – степень сложности определена уровнем овладения учащимися английским языком.
3. Логичность, вытекающая из структуры курса.
4. Научность – при составлении программы были использованы современные методические пособия.

Отличительные особенности курса и принципы отбора материала:

Новизна:

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся, дает возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям.

Доступность:

Степень сложности упражнений определяется уровнем владения учащимися навыками письменной речи и соответствующим объемом лексического материала.

Научность:

Данный курс основан на творческом и научном подходе к информации, содержащейся в нём.

Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

2. Содержание элективного курса «Деловой английский язык» 10 класс

Раздел 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа);

Раздел 2. Компании (4 часа);

Раздел 3. Устройство на работу (5 часов);

Раздел 4. Работа в команде (5 часов);

Раздел 5. Коммуникация по телефону (5 часов);

Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов);

Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса (6 часов).

Раздел 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа)	
Предметное содержание речи	Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации. Добро пожаловать. Курс «Делового английского». Проблемы в отношениях международного бизнеса. Этикет бизнеса.
Лексическая сторона речи	Greeting, to reserve, to book, to introduce, staff, personnel, by the way, let's get down to business, goods, that's why, an appointment, at your disposal, to accept smb's proposal, if isn't too much trouble, remember me to, give my regards to, single, double room, available, open return ticket, to make a trip, destination, personal need, counter, overweight, to board, to check in, luggage collection point, gate, concourse, flight, left-luggage room, lost-property office, terminal, commuter train, attendant, to drop smb off, to give a lift, to hitchhike, buffet-car, berth, delay
Фонетическая сторона речи	Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; интонация в различных типах предложений. Выражение чувства и эмоций с помощью эмфатической интонации
Орфографическая сторона речи	правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразование: суффиксы прилагательного –ese-, -able-, -ful-, -ical-, -al-, -ish-, -ous-, -y-, -ed-, -ive-, -ing-, -less-. Формы настоящего времени. Наречия частотности. Предлоги for/ since. Been/ gone, Yet/ already
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Выражение предпочтения. Типы писем. Алгоритм написания письма. Описание планов на будущее. Составление тезиса устного сообщения
Раздел 2. Компании (4 часа)	
Предметное содержание речи	Типы компаний. Майкрософт. Мой собственный бизнес. Проверочная работа по теме «Веб-страница для твоей компании»
Лексическая сторона речи	An inquiry letter, a letter of order, a letter of acknowledgement, a letter of refusal. Consumer, household chores, mobile phone, pocket money, resist, retailer, shopping spree, student loan, survive, catch up, hand out, save up, splash out, dig deep in one's pocket, make ends meet. Ordinary, suburban, tiled, bell, French windows, estate agent, dull, aloud, refurnishing, mumps, nursery, heaps, merry, cross, unjust, over and done with, dreadful, model, charm, last, inexperience, intention, bang, grow up, make up, get over, go off, turn out. Аббревиатура РТО, P.S., asap, e.g., etc. Фразовые глаголы. Трудные для различения ЛЕ Charge/ owe, exchange/ change, to be broke/ debt, wage/ salary. ЛЕ по теме характер, внешность, спорт. ЛЕ по теме Экология.
Фонетическая сторона речи	Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдать интонацию различных типов предложений. Выражать чувства и эмоции с помощью

	эмфатической интонации.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразовательные суффиксы абстрактных существительных -ation-, -ment-, -ence-, -ion-, -y-, -ing form, infinitive, forming abstract nouns, phrasal verbs (to take)
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Личное письмо. Короткое сообщение. Структура сообщения, типы коротких сообщений. Составление анкеты, анализ результатов анкетирования. Описание события.
Раздел 3. Устройство на работу (5 часов)	
Предметное содержание речи	Проблемы с вакансиями. Качество и мастерство. Как получить хорошую работу. Анкета-заявление. Реклама.
Лексическая сторона речи	Attend, co-educational school, dread, extra-curricular, facility, old-fashioned, participate, private school, public transport, science lab, single sex school, specialist, strict, training, uniform, unusual, take part in, sit an exam.
Фонетическая сторона речи	Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдать интонацию различных типов предложений. Выражать чувства и эмоции с помощью эмфатической интонации.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Future tenses, comparative/superlative degree, phrasal verbs (pick), forming personal nouns. Словообразовательные суффиксы имени существительного -er-, -ist-, -or-, -ian-.
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Планы на летние каникулы. Написание диалога. Резюме. Сопроводительное письмо. Выражение мнения. Статья.
Раздел 4. Работа в команде (5 часов)	
Предметное содержание речи	Опыт работы. Основные задачи команды. Важность работы в команде. Продуктивность и непродуктивность работы. Устройство на работу.
Лексическая сторона речи	forms of address, greetings, introducing people, apologies, thanks; sell the goods, frequently, trade firm, business matters, to make an appointment, terms of payment, affirmation, consent, thanks and answers to them, approbation, requests, answers, downtown, staff, to furnish, apartment, a double/single room, to book tickets in advance, reception clerks, electronic locks, to rent, security system, buying a ticket, at the airport hotel, checking in/out, quotation, to require, supply, payment, a free/firm offer, air freight, shipment, to charge, cost, sales manager, leadership skills, solid, to release from, to look for, to be confident.
Фонетическая сторона речи	Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдать интонацию различных

	типов предложений. Выражать чувства и эмоции с помощью эмфатической интонации.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Приставки и суффиксы отрицательных прилагательных -un-, -il-, -dis-, -in-, -ir-, -mis-, -im-, -less. Modals, phrasal verbs (run), forming negative adjectives
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление анкеты. Деловое письмо.
Раздел 5. Коммуникация по телефону (5 часов)	
Предметное содержание речи	Разговор по телефону. Использование телефона. Отправка сообщения. Ответить на телефонный звонок. Сделать телефонный звонок.
Лексическая сторона речи	proprietorship, sole trader, to be liable, profit, benefit, to raise funds, family enterprises, purpose, fiscal, franchising, the franchisor, logo, marketing, limited risk, a sole trader, breach of contract, claim, the sufferer, short weight, to inflict penalties, to penalize, buyer, seller, transference, payment order, to make out, credit-advice, to maintain accounts, to permit FAS, CIF, FOB, EX Quay, EX Ship, FOR/FOT, @
Фонетическая сторона речи	Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдение интонации в различных типах предложений. Выражение чувств и эмоций с помощью эмфатической интонации.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразование сложных существительных. Артикль. Формы прошедшего времени. Причастия настоящего и прошедшего времени.
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление тезисов.
Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)	
Предметное содержание речи	Представление презентации. Трудности подготовки и проведения презентации. Дельные советы при подготовке презентации. Как сделать презентацию менее формальной
Лексическая сторона речи	Architect, author, bank clerk, beautician, celebrity, florist, freelancer, full-time, lawyer, managing director, part-time, plumber, salary, shift-work, surgeon, translator, vet. Pick on, pick up, pick out, pick at, work in, work for, in charge of, deal with, responsible for. Трудные для различения ЛЕ Job/ work, staff/ employee, grade/ mark, salary/ wage. Идиоматические выражения. Оценочные прилагательные. Сочетание прилагательных и существительных.
Фонетическая сторона речи	Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдение интонации в различных

	типах предложений. Выражение чувств и эмоций с помощью эмфатической интонации.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразовательные приставки: -re-, -super-, -multi-, -over-, -under-, -semi-, -pre-, -co-. Conditionals type 1-3, wishes, prefixes, phrasal verbs (give)
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Меню здорового питания. Доклад. Структура доклада. Составление тезисов устного выступления.
Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса (6 часов)	
Предметное содержание речи	Когда молчание не дороже золота. Короткие разговоры. Правила коротких разговоров. Инструкция (правила пожатия руки).
Лексическая сторона речи	Addict, admit, anti-social, best seller, blare, box office, cast, catchy, critic, direct, educational, gripping, heading, incredible, mall, moving, musical, pointless, predictable, Aisle, balcony, ballet, booked, curtain, fully, further, music concert, opera, orchestra, performance, seat, stalls, surroundings, usher, be about to. Retirement, invade, rush, resign, upturned, trembling, engraving, brats, superstitious, shake, complexion, rubbish, dare, spectre, undertaker, legend, peculiar, extraordinarily, pupil, lock Фразовый глагол turn . Трудные для различения ЛЕ Audience/ group, viewers/ spectators, act/ play, set/ setting. Слова с предлогами Famous for, impress with, mistake for, popular with, have got a reputation for. Сравнение. Прилагательные. Наречия. Степени с качественными и относительными прилагательными. ЛЕ для выражения рекомендаций
Фонетическая сторона речи	Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдение интонации в различных типах предложений. Выражение чувств и эмоций с помощью эмфатической интонации.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразование сложных прилагательных. Страдательный залог. The Passive, forming compound adjectives, phrasal verbs (turn).
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление тезисов устного выступления.

**Содержание элективного курса «Деловой английский язык»
11 класс**

- Раздел 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа);
 Раздел 9. Деловая корреспонденция (5 часов);
 Раздел 10. Подходы к принятию решений (5 часов);
 Раздел 11. Интернет-бизнес (5 часов);
 Раздел 12. Реклама и бизнес (5 часов);
 Раздел 13. Коммуникация по электронной почте (5 часов);
 Раздел 14. Тенденции развития бизнеса (5 часов).

Раздел 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа)	
Предметное содержание речи	Типы поведения. Успех и доходность компании. Деловые встречи. Цели и функции деловых встреч.
Лексическая сторона речи	Appropriate, acceptable, desirable, disruptive, insulting, polite, aggressive. Insulting, consciously, founder, maintain. Competitor, to be due to, profitable, to hire. To feel fulfilled, to be desperate to, to elicit.
Фонетическая сторона речи	Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Формы настоящего времени, формы будущего времени, формы прошедшего времени, конструкция <i>used to be/get used to/would</i>
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Способы выражения жалобы, извинения, приглашения, принятия/отказа от приглашения. Диалогическая речь.
Раздел 9. Деловая корреспонденция (5 часов)	
Предметное содержание речи	Типы деловой корреспонденции. Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией. Письмо-жалоба. Особенности делового письма. Проверочная работа по теме «Написание делового письма»
Лексическая сторона речи	Urgently, destination, remote, external, gossip. Recipient, acknowledgement, sender. Occasion, staff, inconvenient, otherwise. Refund, draft, range. Disorganized, exactly, bottom.
Фонетическая сторона речи	Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразовательные суффиксы абстрактных существительных - <i>ation, -ment, -ence, -ion, -y</i> . Придаточные цели, результата, причины. Пунктуация в сложных предложениях. Временные формы глагола

Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление анкеты, ответы на вопросы. Общее понимание информации.
Раздел 10. Подходы к принятию решений (5 часов)	
Предметное содержание речи	Различные способы принятия решений. Анализ ситуации. Решение проблем. Потенциальные возможности. Способы решения проблем.
Лексическая сторона речи	Rack your brains, cross one's mind, have something on the brain. Angle, assess, capacity. Neutral, value, benefit, summary. Clown, chaotic, strict, responsibility.
Фонетическая сторона речи	Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразовательные суффиксы имени существительного <i>-er, -ist, -or, -ian</i> . <i>-ing</i> форма/инфинитив с/без частицы <i>to</i> .
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь.
Раздел 11. Интернет-бизнес (5 часов)	
Предметное содержание речи	Интернет изменил мир бизнеса. Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса. Контрольная работа по теме «Интернет-бизнес». Развитие электронного бизнеса. Примеры Интернет компаний.
Лексическая сторона речи	E-commerce, seize the opportunity, essentially, resolve, transaction. Acquire, exploit, promote, supplier, handle, brand. Random, establish, chronological. Motley Fool, weird, cutting edge, troubleshoot. IT, UN, DNA, boost.
Фонетическая сторона речи	Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Приставки и суффиксы отрицательных прилагательных <i>-un-, il-, dis-, -in, ir-, mis-, in-, -less</i> . Страдательный залог. Причастия настоящего и прошедшего времени
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь.
Раздел 12. Реклама и бизнес (5 часов)	

Предметное содержание речи	Особенности рекламы. Различные методы, используемые в рекламе. Рекламные проспекты. Различные рекламные компании. Места расположения рекламы.
Лексическая сторона речи	Trademark, low startup coats, go out, grow apart, carry on, sort out. Repetition, testimonials, association, bandwagon, pressure. Campaign, market research, consumer. Endorsement, regard, find credible, discount card, direct marketing, distribute.
Фонетическая сторона речи	Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Словообразование сложных существительных. Модальные глаголы.
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление рекламных слоганов. Описание знаков.
Раздел 13. Коммуникация по электронной почте (5 часов)	
Предметное содержание речи	Способы общения. Особенности электронной коммуникации. Сравнение делового и электронного письма. Проверочная работа по теме «Написание электронного письма». Этикет в интернете.
Лексическая сторона речи	By phone, by e-mail, by regular mail, confused. Opportunity, start the letter, close the letter, express gratitude, ask for a favour. Attachment, get through, find survey results. Cyberspace, consideration, netizen, acronym, tempting, offensive. Intelligible. To snoop, to forward, otherwise.
Фонетическая сторона речи	Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений.
Орфографическая сторона речи	Структура и правила оформления делового письма
Грамматическая сторона речи	Косвенная речь. Модальные глаголы в косвенной речи.
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Тезисы устного выступления.
Раздел 14. Тенденции развития бизнеса (5 часов)	
Предметное содержание речи	Новый мир профессий. Возможные направления бизнеса в будущем. Промежуточная аттестация. Востребованные профессии в будущем. Контрольная работа по теме «Мир профессий»

Лексическая сторона речи	Overthrow, recruit, terminal, executive. Globalization, flexibility, working conditions. Corporate culture, degrees of certainty, to occur.
Фонетическая сторона речи	Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений.
Орфографическая сторона речи	Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала
Грамматическая сторона речи	Сослагательное наклонение 1, 2, 3. Инверсия в придаточных условия
Коммуникативные умения	Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Письмо – жалоба. Письмо-предложение. Описание успешного человека. Проект на тему <i>Ways to change the world</i> .

3. Планируемые результаты освоения элективного курса «Деловой английский язык»

Личностные результаты учащихся старшей школы, формируемые при изучении иностранного языка на базовом уровне:

- стремление к самосовершенствованию, развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка, в том числе в будущей профессиональной деятельности;
- развитие таких качеств, как воля, целеустремлённость, креативность, инициативность, эмпатия, трудолюбие, дисциплинированность, а также умения принимать самостоятельные решения и нести за них ответственность;
- развитие умения ориентироваться в современном поликультурном, полиязычном мире, стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; освоение ценностей культуры страны/стран изучаемого иностранного языка; толерантное отношение к проявлениям иной культуры; осознание себя гражданином своей страны и мира;
- формирование активной жизненной позиции, готовности отстаивать национальные и общечеловеческие (гуманистические, демократические) ценности, свою позицию гражданина и патриота своей страны.

Метапредметные результаты изучения иностранного языка на базовом уровне в старшей школе проявляются в:

- развитии умения планировать своё речевое и неречевое поведение; умения взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- умении осуществлять индивидуальную и совместную с другими учащимися проектную работу, в том числе с выходом в социум;
- совершенствовании умений работы с информацией: поиск и выделение нужной информации с использованием разных источников информации, в том числе Интернета, обобщение информации; умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/ключевым словам, формулировать основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливая логическую последовательность основных фактов;
- умении использовать справочный материал (грамматический и лингвострановедческий справочники, двуязычный и толковый словари, мультимедийные средства);

- умении рационально планировать свой учебный труд;
- развитии умений самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

Предметные результаты состоят в достижении коммуникативной компетентности в иностранном языке на пороговом уровне, позволяющем общаться как с носителями иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;

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;

В результате освоения учебной дисциплины «Деловой английский» обучающийся должен **знать/понимать**:

– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

– языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

– новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

уметь:

говорение

– вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

– создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

– понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

Воспитательный потенциал элективного курса «Деловой английский язык» во 10-11 классах заключается в том, что на уроках английского языка создаются благоприятные условия для приобретения школьниками опыта осуществления социально значимых дел:

- дела, направленные на заботу о своей семье, родных и близких;

- дела, направленные на пользу своему родному городу или селу, стране в целом, опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции;

- природоохранные дела;

- опыт разрешения возникающих конфликтных ситуаций в школе, дома или на улице;

- опыт самостоятельного приобретения новых знаний, проведения научных исследований, опыт проектной деятельности;

- опыт изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества, опыт создания собственных произведений культуры, опыт творческого самовыражения;

- опыт ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей; □ опыт оказания помощи окружающим, заботы о малышах или пожилых людях, волонтерский опыт;

- опыт самопознания и самоанализа, опыт социально приемлемого самовыражения и самореализации.

4. Тематическое планирование
с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
10 класс

№	Дата проведения урока		Тема урока	Элементы содержания	Кол-во часов
	Предполаг.	По факту			
Раздел 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа)					
1			Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации.	Чтение: текст «Добро пожаловать!» с.7 упр.1b Говорение: с.7 упр.1a	1
2.			Добро пожаловать. Курс «Делового английского».	Аудирование: с.8 упр.2a, 2b, 2c Письмо: стр.7 упр.1b	
3.			Проблемы в отношениях международного бизнеса.	Говорение: с.8 упр.1d Лексика: стр.8	1
4.			Этикет бизнеса.	Чтение: текст «Деловые взаимоотношения» с.9 упр.3a Говорение: диалог с.9 упр.3b, с.9 упр.1c Лексика: стр. 9	1
Раздел 2. Компании (4 часа)					
5.			Типы компаний.	Чтение: с.10 упр.1b текст «Компании в России»с.13-14 упр.4b Аудирование: с.11 упр.2a, 2b Письмо: с.11 упр.1c, 2b Лексика: с.11	1
6.			Майкрософт.	Чтение: текст «Майкрософт» Говорение: диалог-расспрос стр.15 упр.6a Аудирование: стр.15 упр.6b, 6c Письмо: стр.15 упр.6d	1
7.			Мой собственный бизнес.	Чтение: стр.16 упр.6e Говорение: с.17 упр.7a, Письмо: стр.17 упр.7b	1
8.			Проверочная работа по теме «Веб-страница для твоей компании».	Письмо: с.17 упр. 6a, 6b	1
Раздел 3. Устройство на работу (5 часов)					
9.			Проблемы с вакансиями	Говорение: с.18 упр.1 Аудирование: с.18 упр.2a Письмо: с.19 упр.2c, 3b, с.20 упр.3d Лексика: с.19 упр.3a Чтение: с.20 упр.3c	1
10.			Качество и мастерство	Говорение: с.21 упр.3e Чтение: с.20-21 упр. 3f, 3g	1
11.			Как получить хорошую работу	Говорение: диалог ситуативного характера «Как получить хорошую	1

				работу» с.22 упр.4а, 4б	
12.			Анкета-заявление	Письмо: с.23 упр.5а, 6а Аудирование: с.23 упр.5б, 5с	1
13.			Реклама	Чтение: стр.25 упр.7а Говорение: стр.25 упр.7б, 7с, 7д	1
Раздел 4. Работа в команде (5 часов)					
14.			Опыт работы	Говорение: стр.28 упр.1а, 1б, 2б, стр.30 упр.2д Чтение: стр.28-29 упр.2с Письмо: стр.30 упр.2а Лексика: стр.31 упр.3а, 3б	1
15.			Основные задачи команды	Чтение: стр.32 упр.3ф Говорение: стр.32 упр.4 Аудирование: стр.32 упр.5а	1
16.			Важность работы в команде	Чтение: стр.33 упр.5б Говорение: стр.33 упр.5д Аудирование: стр.33 упр.5с, 5е, 5ф	1
17.			Продуктивность и непродуктивность работы	Чтение: стр.34 упр.6б Говорение: стр.34 упр.6а	1
18.			Контрольная работа по теме «Устройство на работу»	Письмо: стр.26 упр.8, 9а Говорение: диалог ситуативного характера «Интервью» стр.27	1
Раздел 5. Коммуникация по телефону (5 часов)					
19.			Разговор по телефону	Чтение: стр.36 упр.1а, 1с Аудирование: стр.36 упр.1б, 2а Говорение: стр.37 упр.2с Лексика: стр.37 упр.3а	1
20.			Использование телефона	Чтение: стр.37 упр.3б Письмо: стр.39 упр.3с, 3е Аудирование: стр.39 упр.3д	1
21.			Отправка сообщения	Говорение: диалог ситуативного характера Аудирование: стр.39 упр.4а, 4б Лексика: стр.40 упр.5а	1
22.			Ответить на телефонный звонок	Чтение: стр.40 упр.5а Аудирование: стр.40 упр.5б, 5с	1
23.			Сделать телефонный звонок	Чтение: стр.41 упр.6а Говорение: стр.42-43 Учебная ситуация «Телефонный разговор»	1
Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)					
24.			Представление презентации	Чтение: стр.44 упр.1, 2а, текст «Статья» Говорение: стр.46 упр. Письмо: стр.46 упр.2с	1

				Лексика: стр.46 упр.3а, 3б	
25.			Трудности подготовки и проведения презентаций	Аудирование: стр.47 упр.4б Говорение: стр.47 упр.4а Письмо: стр.47 упр.4а	1
26.			Дельные советы при подготовке презентации	Говорение: стр.48 упр.4с, 5а, 5d Аудирование: стр.48 упр.5b, 5с Письмо: стр.49 упр.5е	1
27.			Как сделать презентацию менее формальной	Чтение: стр.49-50 работа с текстом упр.6а, 6б Лексика: ЛЕ стр.50-51 упр.7b Говорение: стр.51 упр.8а, 8b	1
28.			Проверочная работа по теме «Подготовка и проведение презентаций»	Аудирование: стр.52 упр.9а Говорение: стр.52 упр.9b, 10а, 10b Письмо: стр.53 упр.10с	1
Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса (7 часов)					
29.			Когда молчание не дороже золота	Говорение: стр.52 упр.1 Письмо: стр.52 упр.2а, 2b Аудирование: стр.55 упр.3а, 3б, 3с	1
30.			Короткие разговоры	Чтение: стр.56 упр.4а Говорение: стр.56 упр.3е	1
31.			Промежуточная аттестация		
32.			Правила коротких разговоров	Чтение: парная работа стр.58-59 упр.5а, 5d Письмо: стр.59 упр.5b	1
33.			Инструкции (правильное пожатие руки)	Чтение: стр.60 упр.5е	1
34.			Контрольная работа по теме «Деловая коммуникация»	Лексика: ЛЕ по пройденным темам	1

Тематическое планирование
с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
11 класс

№	Дата проведения урока		Тема урока	Элементы содержания	Кол-во часов
	Предп. олаг.	По факту			
Раздел 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа)					
1			Типы поведения.	Чтение: Упр.2d стр.63 Аудирование: Упр.3а стр.63 Говорение: Упр.2b, 2с,2е стр.63 Лексика: appropriate, acceptable, desirable, disruptive, insulting, polite, aggressive.	1
2			Успех и доходность компании.	Чтение: Упр.3d,4а,4b стр.64-65 Говорение: Упр.3d стр.64 Лексика: Insulting, consciously, founder, maintain.	1
3			Деловые встречи.	Чтение: Упр.5b стр.67 Аудирование: Упр.6а стр.67 Письмо: Упр.5а,5с стр.66-67 Лексика: Competitor, to be due to, profitable, to hire.	1
4			Цели и функции деловых встреч.	Аудирование: Упр.6b стр.68 Говорение: Упр.6с,7 стр.68-69 Лексика: To feel fulfilled, to be desperate to, to elicit.	1
Раздел 9. Деловая корреспонденция (5 часов)					
5			Типы деловой корреспонденции.	Чтение: Упр.2а,2b стр.70 Говорение: Упр.1 стр.70 Письмо: Упр.3b,3с стр.72 Лексика: Urgently, destination, remote, external, gossip.	1
6			Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией.	Аудирование: Упр.4а,4b стр.73 Письмо: Упр.5а стр. 73 Лексика: Recipient, acknowledgement, sender.	1
7			Письмо-жалоба.	Чтение: Упр.5b стр.74 Письмо: Упр.5с, 5d стр.75 Лексика: Occasion, staff, inconvenient, otherwise.	1
8			Особенности делового письма.	Говорение: Упр.5с стр.75 Лексика: Refund, draft, range.	1
9			Проверочная работа по теме «Написание делового письма»	Письмо: Упр.5с стр. 77 Лексика: Disorganized, exactly, bottom.	1
Раздел 10. Подходы к принятию решений (5 часов)					
10			Различные способы принятия решений.	Чтение: Упр.3а стр.79 Говорение: Упр.1,2d стр.78-79 Письмо: Упр.2а,2b,2с стр.78 Лексика: Rack your brains, cross one's mind, have	1

				something on the brain.	
11			Анализ ситуации.	Чтение: Говорение: Упр.4с стр.81 Лексика: Angle, assess, capacity.	1
12			Решение проблем.	Чтение: Упр.5а стр.81 Письмо: Упр.5а стр.81 Лексика: Neutral, value, benefit, summary.	1
13			Потенциальные возможности.	Чтение: Упр.6b стр.84 Аудирование: Упр.6а,6а стр.83 Говорение: Упр.7а стр.84 Письмо: Упр.6с стр.84 Лексика: Clown, chaotic, strict, responsibility.	1
14			Способы решения проблем.	Чтение: Упр.7с стр.85 Говорение: Упр.7с,7b стр.85	1
Раздел 11. Интернет-бизнес (5 часов)					
15			Интернет изменил мир бизнеса.	Чтение: Упр.2а стр.86 Говорение: Упр.1, 2b,2с стр.86-87 Лексика: E-commerce, seize the opportunity, essentially, resolve, transaction.	1
16			Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса.	Чтение: Упр.3а стр.87 Говорение: Упр.2d стр.87 Письмо: Упр.3b стр.87 Лексика: Acquire, exploit, promote, supplier, handle, brand.	1
17			Контрольная работа по теме «Интернет-бизнес».	Аудирование: Упр.4а,4с стр.88 Говорение: Упр.4b,4d стр.89 Письмо: Упр.4b стр.89 Лексика: Random, establish, chronological.	1
18			Развитие электронного бизнеса.	Чтение: Упр.6а стр.91 Говорение: Упр.4е,6b стр.90-91 Письмо: Упр.5b,5с стр.90 Лексика: Motley Fool, weird, cutting edge, troubleshoot. IT, UN, DNA, boost.	1
19			Примеры Интернет компаний.	Говорение: Упр.7 стр.92 Письмо: Упр.8 стр.93	1
Раздел 12. Реклама и бизнес (5 часов)					
20			Особенности рекламы.	Чтение: Упр.1а стр.94 Говорение: Упр.1с,2а,2b,3с стр.94-95 Лексика: Trademark, low startup coats, go out, grow apart, carry on, sort out.	1
21			Различные методы, используемые в рекламе.	Аудирование: Упр.3а,3b,3d стр.95 Чтение: Упр.4а стр.96 Говорение: Упр.4b,4с стр.96 Лексика: Go out, grow apart, carry on, sort out.	1
22			Рекламные проспекты.	Чтение: Упр.4d,5а стр.97 Говорение: Упр.5b,5с стр.97 Лексика: Repetition, testimonials, association, bandwagon, pressure.	1
23			Различные	Чтение: Упр.7b,8а стр.99	1

		рекламные компании.	Говорение: Упр.6 стр.98 Письмо: Упр.5b,5c стр.98 Лексика: Campaign, market research, consumer.	
24		Места расположения рекламы.	Чтение: Упр.8b стр.101 Говорение: Упр.7c стр.100, Упр.8c,9 стр.101 Лексика: Endorsement, regard, find credible, discount card, direct marketing, distribute.	1
Раздел 13. Коммуникация по электронной почте (5 часов)				
25		Способы общения.	Аудирование: Упр.2b,2c стр.103 Говорение: Упр.1a,2a,2d стр.102 Письмо: Упр.1b стр.102 Лексика: By phone, by e-mail, by regular mail, confused.	1
26		Особенности электронной коммуникации.	Чтение: Упр.3a,3b,3c стр.104 Говорение: Упр.3a стр.104 Лексика: Opportunity, start the letter, close the letter, express gratitude, ask for a favour.	1
27		Сравнение делового и электронного письма.	Чтение: Упр.5d стр.107 Говорение: Упр.4d стр.107 Письмо: Упр.4a,4b,4c стр.106 Лексика: Attachment, get through, find survey results.	1
28		Проверочная работа по теме «Написание электронного письма».	Аудирование: Упр.5a.5e стр.107 Говорение: Упр.5b стр.107 Письмо: Упр.5c стр.107 Лексика: Cyberspace, consideration, netizen, acronym, tempting, offensive.	1
29		Этикет в интернете.	Чтение: Упр.6a,6b,6c стр.109 Письмо: Упр.7a,7b стр.109 Лексика: Intelligible. To snoop, to forward, otherwise.	1
Раздел 14. Тенденции развития бизнеса (5 часов)				
30		Новый мир профессий.	Чтение: Упр.2a,2b,2c стр.110 Говорение: Упр.1,2d стр.110 Лексика: Overthrow, recruit, terminal, executive.	1
31		Возможные направления бизнеса в будущем.	Аудирование: Упр.3a,3b стр.111 Говорение: Упр.3c стр.111 Лексика: Globalization, flexibility, working conditions.	1
32		Промежуточная аттестация.	Лексико-грамматический тест.	1
33		Востребованные профессии в будущем.	Чтение: Упр.4a,4b стр.112 Говорение: Упр.4c,4d стр.113 Лексика: Corporate culture, degrees of certainty, to occur.	1
34		Контрольная работа по теме «Мир профессий»	Лексика: ЛЕ пройденного курса. Повторение и систематизация знаний по грамматическому и лексическому материалу пройденного курса.	1