

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Самарской области

Департамент образования администрации городского округа Самара

МБОУ Школа № 32 г.о.Самара

РАССМОТРЕНО

Председатель МО
учителей английского
языка

ПРОВЕРЕНО

Заместитель
директора по УВР

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Кудрявцева Е.А.
Протокол №1 от «26» 08
2025 г.

Колмычкова Н.Н.

Поветьева Л.И.
Приказ №260-од от «27» 08
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**курса внеурочной деятельности для учащихся 11 классов
«Деловой английский»**

Самарский городской округ, Самарская область 2025

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловой английский язык» разработана как элективный курс для учащихся 11-х классов гуманитарного профиля, а также для учащихся 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке. Программа составлена на основании Федерального закона об образовании с учетом информационного письма Министерства образования и науки РФ от 13.11.03 «Элективные курсы в профильном обучении» и ориентирована на использование материалов учебно-методического комплекта «In Company» *Simon Clarke. In Company (pre-intermediate). Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206* Пояснительная записка

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Предмет «Деловой английский» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

Новизна данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Для 11 класса школ с углубленным изучением английского языка курс является элективным, рассчитан на 34 учебных теоретических и практических занятий и предусматривает дополнение к темам базовой программы, расширение и углубление знаний учащихся по предмету «Иностранный язык».

Принципы построения курса

Материалы курса отбирались с учетом следующих принципов:

- аутентичность и реалистичность ситуаций, лежащих в основе текстов и упражнений на развитие речевых навыков;
- возможность эмоционального воздействия на учащихся в целях наилучшего запоминания ими лексического материала и используемых языковых структур;

- избирательность в использовании предлагаемых материалов в зависимости от речевой задачи и ситуации;
- индивидуальная активность учащихся, использование их воображения.

В курсе предполагается широкое использование проектных форм работы: написание веб-страницы компании, подготовка интервью с кандидатом на определенную должность в компании или с работодателем. Подобные задания не предусматривают заучивания, а призваны повысить уровень знаний и навыков, связанных с разнообразными задачами в конкретных ситуациях

Цель и задачи курса

определяются возрастающей ролью иностранного языка в современном развитии общества. Учащиеся должны овладеть высоким уровнем усвоения важнейших разговорных тем и основ ведения переписки на современном английском языке.

Цели:

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
 - Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

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

1. Развитие лингвистической компетенции

- активное освоение бизнес лексики
- закрепление разговорных навыков на базе соответствующей деловой тематики
- восприятие на слух аудиоматериала с деловой тематикой
- освоение навыков составления деловой документации
- использование знаний и умений, как рецептивных, так и продуктивных для решения коммуникативных задач делового общения
- совершенствовать умения учащихся в **четырех видах речевой деятельности**, а именно
 - **в области говорения** - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
 - **в области письма** - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.
 - **в области аудирования** - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.
 - **в области чтения** - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

2. Развитие паралингвистической компетенции

- умение критически мыслить и анализировать полученную информацию
- способность к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом
- умение переносить знания, умения и навыки в новую ситуацию иноязычного общения
- дедуктивные и индуктивные умения
- умение работать со справочной литературой и другими источниками информации (интернет, электронные носители)

- способность к дальнейшему автономному самообразованию

Методы обучения

- словесные (рассказ, беседа),
- наглядные (иллюстрация и демонстрация),
- практические (выполнение разного рода упражнений),
- логические (индукция, дедукция, анализ, синтез, аналогия, выявление причинно-следственных связей),
- репродуктивные (эффективно содействуют отработке практических умений и навыков, так как превращение умения в навык требует неоднократных действий по образцу),
- проблемно-поисковые,
- самостоятельная работа,
- методы стимулирования и мотивации,
- методы контроля и самоконтроля.

При изучении курса используются следующие **технологии**:

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

Формы организации учебной деятельности

В основе методической организации учебного процесса на уроках курса лежат коммуникативный принцип и деятельностно-коммуникативный подход. Из всех видов речевой деятельности предпочтение отдается говорению и аудированию, поскольку в центре внимания речевая практика. Обеспечивается максимальное участие каждого ученика в коммуникативной деятельности и подготовке к ней. Отбор лексики производится в соответствии с принципом употребительности в ситуациях делового общения, внимание обращается на изучение клише, являющихся основой общения в деловом мире. Речевой материал вводится и тренируется в ситуациях, которые впоследствии воспроизводятся обучаемыми и дополняются новыми элементами.

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы, ролевые игры, проектные работы, групповые задания, поскольку обучение через совместную творческую деятельность является наиболее эффективным при изучении языка делового общения и настраивает учащихся на сотрудничество и взаимоподдержку.

Формы проведения занятий

В целях обеспечения наибольшей активности учащихся и продуктивности курса рекомендуется проводить занятия в форме семинаров с использованием активных методов и коммуникативных приемов обучения, таких как:

- парная и групповая работа,
- ролевые игры,
- индивидуальные доклады и сообщения,
- проведение викторин, опросов, диспутов,
- коммуникативные приемы при работе с текстовым материалом.

Результаты освоения курса

Предметные:

В результате прохождения курса старшеклассники:

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

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:

- 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.

Формы контроля

Проверка достигаемых учениками образовательных результатов производится в форме текущего поурочного контроля, взаимооценки учащимися работ друг друга или работ, выполненных в группах и публичной защиты выполненных творческих работ.

- вопросно-ответные упражнения в устной и письменной форме,
- микродоклады и сообщения,
- тестовые задания на аудирование, чтение, лексико-грамматические трансформации,
- проектные задания, выполняемые в письменной форме (проектные работы, доклады, рефераты).
- зачет или экзамен в устной и/или письменной форме.

Теематический план

№	Название темы	Количество часов	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контрольной работы	Используемые материалы и оборудование
1	Устройство на работу	3	<p>Письмо-заявка на замещение вакантной должности.</p> <p>Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма.</p> <p>Стандартные фразы.</p> <p>Порядок устройства на работу. Собеседование.</p> <p>Анкеты.</p>	ролевая игра написание резюме	УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2 nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206 www.businessenglishonline.net
2	Прием на работу и увольнение	3	<p>Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики: знание способов поддержания беседы и способов удержания беседы в деловом русле.</p> <p>различных способов начать, продолжить и закончить беседу, правил составления резюме</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - писать резюме - свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками. - создавать яркие и понятные образы - пробуждать чувства и эмоции, интерес, располагающие собеседника (собеседников) к дальнейшему общению - отвечать на вопросы и участвовать в беседе. - рассказать занимательную историю; Использовать изученную лексику и грамматику -составления резюме - в работе в паре с партнером, · составлять вопросы и отвечать на них; · в неподготовленной диалогической речи. 		УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2 nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206 2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3. Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5 4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes 5. www.businessenglishonline.net 6. Двуязычные словари. 7. компьютер, проектор, экран 8. лексические карточки
3	Работа в команде	2	Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение		

			ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.		
4	Продажи компании	2	<p>Знать значения новых лексических единиц, по теме и с соответствующими ситуациями общения; что такое и как продвигать компанию потенциальным инвестором, бизнес-планы, долгосрочную перспективу компании, как формируется имидж компании, кто такие потенциальные клиенты и инвесторы</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свободно выражать свои мысли, учитывая характер аудитории и работу с потенциальными клиентами: - Развивать навыки монолого-диалогического высказывания: - Адаптировать речь с учетом обстоятельств: убеждать, побеждать к действиям, кратко излагать свою точку зрения, выделяя основные моменты ведения рекламной компании., использовать термины, выделять ключевые слова; - Делать просмотровое и поисковое чтение - Отвечать на вопросы и участвовать в беседе - Воспринимать на слух информацию о заданной фирме с последующим обсуждением. <p>Использовать новую лексику по теме для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составления бизнес планов и их презентации <ul style="list-style-type: none"> - Создания креативного описание имиджа компании в виде рекламы в Интернете с целью привлечения потенциальных клиентов и инвесторов по образцу "betterdogfood.com". 	<p>- презентация Интернет – страны с целью рекламы компаний</p> <p>- презентация и осуждение собственных креативных предложений по созданию и управлению вымышленным и компаниями</p>	<p>УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206</p> <p>2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3.</p> <p>Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5</p> <p>4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes 5.</p> <p>www.businessenglishonline.net</p> <p>6. Двуязычные словари.</p> <p>7. компьютер, проектор, экран</p> <p>8. лексические карточки</p>
5	Реклама и бизнес (6 часов).	2	Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст.		

			<p>Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.</p>		
6	Телефонная связь как средство налаживания бизнеса.	3	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -Значение правильного ведения телефонного разговора -Потери компании при неквалифицированном ведении телефонных переговоров <ul style="list-style-type: none"> - Конфликты в режиме «покупатель-продавец», связанные с отсутствием навыков делового общения по телефону - Причины, вызывающие конфликты или потери в режиме «клиент-компания». - Языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках темы; - построение косвенных вопросов при ведении телефонного разговора. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - использовать косвенные вопросы как способ ведения вежливой беседы 	<ul style="list-style-type: none"> - ролевая игра диалог по телефону (ответ на звонок, переадресация, получение информации и передача информации) - описание картинки 	

			<p>Использовать новую лексику по теме для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения общей дискуссии по проблеме значимости ведения телефонных переговоров для развития бизнеса. · составления тематических телефонных переговоров с использованием вежливых форм косвенного вопроса. · правильно отвечать на звонок, переадресовывать звонок, получить и передать информацию. · Составления, используя данный лексико-грамматический материал, краткой и доступной для понимания информацию для автоответчика. - описания по заданным картинкам состояния собеседников при возникновении сложных ситуаций в телефонных переговорах, а также находить способы их преодоления. 	
7	Деловая поездка	2	<p>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.</p>	<p>- Аудировани е - Ролевая игра как форма определения путей просп ортизации транени я</p> <p>слухов и искаже ния информа ции. Парная работа по системе «вопрос -ответ» с использ ованием</p> <p>УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206 2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3. Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5 4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes 5. www.businessenglishonline.net 6. Двуязычные словари. 7. компьютер, проектор, экран 8. лексические карточки</p>
8	Деловые контакты	2	<p>Знать языковой материал, Грамматический материал:- Составление специальных вопросов. Употребление словосочетаний «существительное-прилагательное» при описании человека, что такое коммуникабельность, дружелюбие, вежливость, умение существовать в социуме, для успешных деловых переговоров.</p> <p>Уметь</p>	

			<p>- правильно задать вопрос при ведении деловых переговоров</p> <p>- вести дискуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча» и так далее.</p> <p>- составлять описательные характеристики на других людей.</p> <p>- правильно охарактеризовать должность и место работы свое и собеседника.</p> <p>Использовать УУД для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения диалогов как формального, так и неформального высказывания. - ведения конференций, «круглых столов», различных форм обсуждения поставленных проблем. - составления своих визитных карточек - составления описания внешности человека, его личных и деловых качеств, - восприятия диалогической речи на слух с последующим выполнением задания. 	<p>м лексиче ского минимум а.</p> <p>.</p> <p>Составление визитных карточек (описание должно сти и фирмы)</p> <p>.</p>	
9	Деловая корреспонденция (переписка).	2	<p>Знать значения новых лексических единиц, грамматики и правописания для осуществления деловых контактов, образцы деловой корреспонденции и её оформление</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно составлять статистический опросник - вести диалогическую беседу по теме «своевременная доставка товаров и услуг» и качественная передача информации - использовать грамматическую структуру будущего времени и лексический материал при передаче информации о решениях, принятых незапланированно. - воспринять на слух телефонный разговор по поводу своевременной 	<p>Ролевая игра на основе телефонного разговора о несвоевременных доставках товаров и их информации. Составление письма по электронной почте и</p>	<p>УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206</p> <p>2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3.</p> <p>Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 033992105</p> <p>4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes 5.</p> <p>www.businessenglishonline.net</p> <p>6. Двуязычные словари.</p> <p>7. компьютер, проектор, экран</p>

			<p>доставки товара и корреспонденции, а также отправка faxa по телефону</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать в устном и письменном виде подтверждение о доставке товаров и корреспонденций, а также о выполнении услуг <p>Использовать</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексико-грамматических структур в подстановочных упражнениях, - навыки и умения письменной речи по теме урока - навыки и умения ведения диалогической речи на основе телефонных разговоров официального характера. - навыки восприятия на слух диалогической речи негативного характера, с использованием средств выражения сожаления, а также недовольства. - навыки и умения распознавания ошибочной информации методом сличения данных с прослушанной пленкой. 	<p>корректировка ошибок в данном образце .</p> <p>Прослушивание телефонных разговоров и составление собственных тематических диалогов на их основе. Просмотровое и поисковое чтение</p>	8. лексические карточки
1 0	Деловая беседа	2	<p>Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики (простое прошедшее время): знание способов поддержания беседы и способов удержания беседы в деловом русле. различных способов закончить рассказ</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками. - создавать яркие и понятные образы - пробуждать чувства и эмоции, располагающие собеседника (собеседников) к дальнейшему общению - отвечать на вопросы и участвовать в беседе. - рассказать занимательную историю; использовать анекдоты 	<p>Составление диалога по ключевым словосочетаниям</p> <p>закончить рассказ</p>	<p>УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206</p> <p>2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3.</p> <p>Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5</p> <p>4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes 5.</p> <p>www.businessenglishonline.net</p> <p>6. Двуязычные словари.</p> <p>7. компьютер, проектор, экран</p> <p>8. лексические карточки</p>

			Использовать изученную лексику и грамматику - в работе в паре с партнером, рассказывая друг другу анекдот, основанный на предложенных ключевых словах; · для формулирования и перефразирования мысли; · неподготовленной диалогической речи.		
1 1	Стресс на работе Неизбежность или следствие плохой организации труда?	2	<p>Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики (употребление структур "have to" для описания обязанностей людей разных профессий и структур "should/shouldn't" для разговора об ответственности менеджеров и сотрудников на рабочих местах): знание причин стресса, наиболее напряженные сферы деятельности с точки зрения нагрузки на нервную систему человека, наиболее «стрессо-опасные» профессии, методы снижения вреда для здоровья, наносимого стрессом, роль управлеченческих кадров в правильной организации работы.</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками. - создавать яркие и понятные образы <p>Использовать изученную лексику и грамматику для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обсуждения проблемы; · для работы с текстами, графиками и таблицами; · анализа и обобщения информации, полученной из различных источников - ведения записи/составления плана 	<p>Написание отчета от имени психолога-консультанта о проблемах компании</p> <p>Просмотровое и поисковое чтение</p>	<p>УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206</p> <p>2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3.</p> <p>Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5</p> <p>4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes 5.</p> <p>www.businessenglishonline.net</p> <p>6. Двуязычные словари.</p> <p>7. компьютер, проектор, экран</p> <p>8. лексические карточки</p>
1 2	Престижные профессии	2	Знать значения новых лексических единиц терминологии, связанных с тематикой и грамматики (Употребление Настоящего совершенного времени для	доклад по теме	УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2 nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206

			<p>описания действий, происходивших на незаконченном отрезке времени, с предлогами "since" и "for"): термины "top-manager" "headhunting" "recruiting manager", престижные профессии, историю успеха Билла Гейтса,</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно выражать свои мысли после чтения/аудирования текстов. - создавать яркие и понятные образы после изучения/поиска биографий успешных предпринимателей США, Великобритании и Японии, - использовать лексику и грамматику в тренировочных и коммуникативных заданий в различных режимах работы; - отвечать на вопросы и участвовать в беседе. - выступать / вести ролевые игры по теме <p>Использовать изученную лексику и грамматику .</p> <ul style="list-style-type: none"> - в диалогической/монологической речи;- для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы;- находить, отбирать, систематизировать материал по теме; - в написании доклада по теме. 	<p>ролевая игра "Headhunters".</p> <p>2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3. Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5</p> <p>4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes</p> <p>5. www.businessenglishonline.net</p> <p>6. Двуязычные словари.</p> <p>7. компьютер, проектор, экран</p> <p>8. лексические карточки</p>
1 3	Виды общения. Искусство заводить знакомства	3	<p>Знать значения новых лексических единиц клише фраз, связанных с тематикой и грамматики, фразовых глаголов, используемых в разговорной речи: знание видов общения (электронная почта, интерактивное сетевое общение или живое общение), как начать, продолжить и закончить разговор с малознакомыми людьми, с чего начать беседу на конференции, семинаре, какие темы вы считаете «безопасными» и каких следует избегать?, вежливые</p>	<p>Ролевая игра «Обсуждение газетной статьи» для поддержания длительной беседы</p> <p>УМК «In Company». Simon Clarke. (pre-intermediate). 2nd edition Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717206</p> <p>2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3. Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5</p> <p>4. Аудиоприложения CD Student's book, Class Audio Cassettes</p>

			<p>способы закончить беседу вы знаете, основы ораторского искусства.</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержать беседу. - заинтересовать собеседника - адаптировать речь с учетом обстоятельств - отвечать на вопросы и участвовать в беседе. - рассказать занимательную историю; - работать в парах, обсуждая «безопасные» темы - свободно выражать свои мысли - использовать фразовые глаголы в речи - работы с аудио информацией - аудировать ситуационные диалоги, выделяя ключевые слова и выражения <p>Использовать изученную лексику и грамматику</p> <ul style="list-style-type: none"> - для ведения неподготовленного диалога; · для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы; · неподготовленной диалогической речи. 	<p>5. www.businessenglishonline.net</p> <p>6. Двуязычные словари.</p> <p>7. компьютер, проектор, экран</p> <p>8. лексические карточки</p>
1 4	Будущая карьера	4	<p>Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками.</p> <p>Работа за рубежом.</p>	

Литература и другие средства обучения

1. Simon Clarke. In Company (pre-intermediate). Macmillan., 2009 - ISBN 9780230717190
2. Paul Emmerson. E-mail English. Macmillan., 2004 - ISBN 1 405 01294 3
3. Macmillan Essential Dictionary for learners of English., 2003 - ISBN 03399210 5
4. Business English for schools: Учебное пособие/ О.Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева, Н.В.Новикова , издательство Титул, 2006г.
- 5.Английский язык для общения. Интенсивный курс Т.Н. Игнатова/ «РТ- Пресс», Москва,1997г. «Высшая школа»
- 6.«Повседневное и деловое общение на английском. Н.Б.Цибуля/Москва.Иностранный язык.Оникс,2002г.
7. Идилова И.С. Подготовка выпускников классов с углубленным изучением английского языка к адаптации на языковых факультетах вузов. – Иностранные языки в школе.- № 5, 2008г., стр.53-58.
- 8.Якиманская, И.С. Методология личностно-ориентированного образования Текст. / И.С. Якиманская // Построение модели личностно-ориентированной школы М., 2001. - 127с.
- 9.Кулюткин Ю.Н., Бездухов В.П. Ценностные ориентиры и когнитивные структуры в деятельности учителя. – Самара: СамГПУ, 2002. – 400 с.;
- 10.Гальскова Н.Д. Современная методика обучения иностранным языкам: Пособие для учителя. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: АРКТИ, 2004.
11. Колесникова И.Л., Долгина О.А. Англо-русский терминологический справочник по методике преподавания иностранных языков. – СПб.: Изд-во «Русско-Балтийский информационный центр «Блиц», “Cambridge University Press”, 2001 г. – С. 63-86, 185-205.
12. Москалева И.С. Технология профессионально-направленного обучения в подготовке учителя иностранного языка. // Иностранные языки в школе. – 2007. -№ 7. – С. 78-82.

www.businessenglishonline.net

<http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/>

<http://www.fortune.com/fortune/>

<http://english2american.com>

<http://www.msn.com/>

<http://www.cnn.com/video/netshow>

<http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup>

<http://www.businessballs.com>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm>

<http://www.alleng.ru/english/bis.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl124.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl203.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl100.htm>

<http://www.alleng.ru/d/engl/engl53.htm>