****

**Пояснительная записка**

С интенсивным развитием предпринимательской деятельности и созданием совместных предприятий растет число внешнеэкономических связей с фирмами зарубежных стран. Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией, поэтому переписка с деловым партнером является важной частью любого бизнеса. Необходимость написания письма возникает постоянно: при заключении выгодной сделки, устройстве на работу или поздравлении с юбилеем компании. Английский язык является общепринятым языком делового общения, поэтому особый интерес представляет деловая переписка на английском языке. Очень важно правильно составить и оформить деловое письмо, т.к. именно по нему у адресата складывается впечатление о Вас, как о деловом партнере. Грамотно составленное письмо является залогом успеха в бизнесе.

 Базовый курс иностранного языка, при всей его сложности и существующем многообразии учебных пособий, не всегда удовлетворяет различным потребностям учащихся, что и является основой для разработки курсов, которые позволят выпускникам быть конкурентоспособными.

Предполагаемый курс относится к числу элективных курсов в профильном обучении старшеклассников, практической целью которого является формирования представления о деловой переписке и обеспечить межпредметное восприятие учебного материала, когда английский язык выступает средством получения юридических знаний, а содержание материала развивает навыки учащихся в чтении, устной, письменной речи и аудировании. Курс «Бизнес английский для школ» входит в состав гуманитарного профиля и реализуется за счет школьного компонента.

Данный курс носит компаративный характер, так как для формирования навыков написания делового письма необходимо изучать культуру родной страны в сравнении с другими культурами и культурными моделями.

**Цели и задачи курса**

В соответствии с государственным стандартом среднего (полного) образования изучение иностранного языка направлено на формирование и развитие коммуникативной компетенции, понимаемой как способность личности осуществлять межкультурное общение на основе усвоенных языковых и социокультурных знаний, речевых навыков и коммуникативных умений.  В свете формирования коммуникативной компетенции цель данного курса:

* Познакомить учащихся со структурой делового письма, типами деловой корреспонденции, правилами составления и оформления письма и конверта на английском языке;
* Помочь учащимся овладеть навыками написания делового письма на английском языке с учетов национально-культурной специфики речевого поведения англичан;

Задачи курса:

* Познакомить учащихся с рядом профессий юридического и экономического профиля, чья деятельность так или иначе связана с ведением переписки на английском языке (бизнесмены, бухгалтера, секретари-референты, администраторы, юристы);
* Создать банк информации по деловой переписке;
* Продемонстрировать образцы деловой корреспонденции и особенности ее оформления на английском языке;
* Развитие знаний и овладение навыками деловой переписки для успешного использования в профессиональной карьере.

Помимо решения образовательных задач, данный курс имеет воспитательное и развивающее значение.  Данный курс призван также развивать навыки исследовательской работы. Для этого в рамках курса используются проектные формы работы, совместное обсуждение  проблем, подготовка сообщений. Все это связано с формированием навыков различного вида делового письма, умений анализировать, систематизировать, обобщать полученные знания, выделять главное, совершенствовать различные формы записи, составлять учебный конспект, резюме, писать характеристики.

 Реализация этой программы позволит повысить уровень знаний, умений и навыков учащихся, будет способствовать развитию их мировоззрения и повышению уровня учебной мотивации.

Процесс обучения по данному курсу предусматривает использование разных приемов обучения, ТСО, наглядности, Интернета.

Данная программа предназначена для учащихся 10-11 классов и рассчитана на 68 часов (34 часа – 10 класс, 34 часа – 11 класс). Программа «Бизнес английский для школ» не противоречит основным государственным документам (учебному плану, государственным образовательным стандартам, программам), а дополняет и конкретизирует специфику школы, ее потребности в изучении иностранных языков, т.к. содержит новые, не содержащие в базовых программах знания, представляющие познавательный интерес для учащихся.

Программой предусмотрена возможность определения качества знаний через систему контроля в форме тестов, практических заданий и творческих работ. Материал курса распределен на 2 года достаточно эффективно для качественного изучения и практического применения. Основное учебное пособие по программе: О.Б. Дворецкая, Н.Ю. Казырбаева, Н.В. Новикова “Business English For Schools” – Элективный курс для 10-11 классов профильной школы.- Издательство «ТИТУЛ»

Содержание курса представлено 21 темой, объединенными в группы:

* структура и особенности оформления делового письма;
* виды писем делового характера и их особенности;
* электронное деловое письмо;
* аббревиатуры в деловой переписке;
* клише и выражения, полезные для деловой переписки.

При изучении тем учащиеся:

* Систематизируют и обогащают свои культуроведческие представления в написании деловых писем в сопоставлении с Россией;
* Совершенствуют коммуникативно-речевые умения в устной и письменной форме  при чтении аутентичных текстов на английском языке, при обсуждении, обобщении прочитанного;
* Развивают умения передавать иноязычную культуроведческую информацию на русском языке в адекватной устной и письменной форме в соответствии с ее назначением для практического использования;
* Учатся использовать культуроведческие ресурсы Интернета при выполнении практических и творческих заданий;
* Развивают умения представлять результаты познавательно-поисковых знаний и творческих работ на английском языке.

При работе по каждой из тем учащиеся:

* Слушают лекции учителя по тематическим подразделам;
* Выполняют познавательно-поисковые задания;
* Выполняют индивидуальные, групповые творческие задания и выступают с результатом работы;
* Оценивают вместе с учителем качество выполненной работы.

Работа над творческими заданиями и проектами предполагает определение способов достижения дидактической цели через детальную разработку проблемы, которая должна завершиться реальным, практическим результатом, оформленным определенным образом. Чтобы добиться такого результата, необходимо научить учащихся самостоятельно мыслить; находить и решать проблемы, привлекая для этого знания из разных областей; прогнозировать результаты и возможные последствия разных вариантов решения. Проектная работа учит не только запоминать и воспроизводить знания, которые учащиеся получают во время прохождения курса, но и применять их на практике для решения разнообразных проблем. Учащиеся должны знать, где и как они смогут применить свои знания на практике в будущем.

**Требования к уровню освоения курса.**

К концу курса учащиеся должны знать:

* Международные стандарты ведения деловой переписки, структурные компоненты, формы деловых писем, последовательность написания писем при заключении сделок;
* Стили и содержание деловых писем;
* Этику деловых взаимоотношений: как вести деловую беседу, как устраиваться на работу, заказать номер в гостинице;
* Основные фразы-клише, основную коммерческую терминологию, аббревиатуры.

Курс развивает и совершенствует умения и навыки разговора на английском языке, расширяет кругозор учащихся, готовит их практическому владению языком, помогает выбрать профессию, поэтому учащиеся должны уметь:

* Написать деловое письмо на любом этапе сделки;
* Вести деловую беседу;
* Вести телефонные разговоры;
* Написать любой вид делового письма согласно ситуации.

**Принципы построения курса**

В основу содержания курса положен модульный принцип организации материала. Теоретическую основу данного курса составляют идеи личностно-деятельного, когнитивно-коммуникативного, межкультурного  подходов к обучению, которые определили систему общеметодических принципов, положенных в основу организации и управления учебным процессом. Отбор и организация содержания обучения осуществляется на основе функционально-содержательного подхода, который реализуется в коммуникативном методе преподавания.

Задания курса разработаны с учетом ряда принципов:

* принцип взаимодействия различных видов речевой деятельности друг на друга;
* принцип интеграции и дифференциации (одновременное формирование произносительных, лексических и грамматических навыков на одном материале и комплексное развитие различных видов речевой деятельности);
* принцип сознательности и активности (осознанное восприятие, осмысленная тренировка языкового и речевого материала и осознанное его применение в процессе решения коммуникативных задач);
* принцип доступности и поэтапности в овладении определенным умением (тщательный отбор языкового материала, предназначенного для усвоения, в зависимости от речевой задачи и ситуации);
* принцип индивидуализации и  учета особенностей учащихся (учет личностных, индивидуальных и субъектных особенностей учащихся);
* принцип учета влияния русского языка.

 **Способы оценки достижений учащихся**

Преподаватель может использовать различные формы и виды контроля  для оценки достижений учащихся:

* вопросно-ответные упражнения в устной и письменной форме;
* проблемные задачи;
* взаимоконтроль, обеспечиваемый через составление зачетных заданий и их проведение в классе и дома;
* тестовые задания на аудирование/ чтение/ лексико-грамматические трансформации;
* проектные задания, выполняемые в письменной форме;
* написание различных видов писем делового стиля по окончании изучения любой из тем;
* ролевые игры.

Шкала оценки уровня владения коммуникативными умениями и достижений учащихся составлены на основе критериев, разработанных В.В. Сафоновой  в программе элективного курса «British Cultural Studies» и Европейской шкалы самооценки уровня владения коммуникативными умениями. Оценивается качество выполнения каждого задания проверочной или познавательно-поисковой работы, а затем количество баллов, полученное школьником, делится на количество заданий. Школьники должны быть  заранее ознакомлены с критериями оценки их учебной деятельности.

 Так как основной целью курса является помочь учащимся овладеть навыками написания делового письма на английском языке с учетов национально-культурной специфики речевого поведения англичан, большое значение имеют критерии оценки письменных работ, основными компонентами которой являются:

* лингвистическая правильность;
* стилистическое соответствие;
* соответствие структуры и содержания писем их целевому назначению.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «БИЗНЕС АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ШКОЛ»**

Личностными результатами освоения выпускниками средней школы курса бизнес английского языка являются:

– сформированность у учащихся мотивации к обучению и познанию иностранного языка и деловой культуры;

– готовность и способность к саморазвитию;

– сформированность у учащихся мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации в профессиональной сфере;

– условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося;

– понимание учащимися значимости коллективной работы;

– умение принимать критику и противоположную точку зрения.

Метапредметными результатами освоения выпускниками средней школы курса бизнес английского языка являются:

 – развитие навыков использования необходимых языковых средств для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;

– развитие критического мышления, умения анализировать информацию, составлять собственное отношение к изучаемому материалу;

– развитие навыков исследовательской работы при написании статей и писем, выполнении проектных работ;

– актуализация интеллектуально-творческого потенциала личности учащихся, их образовательной активности;

– развитие у учащихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;

– готовность планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Предметные результаты

В результате изучения элективного курса «Бизнес английский для школ» на уровне среднего общего образования выпускники усовершенствуют свои умения во всех видах речевой деятельности, а именно:

1) В области письма:

– знание различных формам делового письма;

– развитие навыков изложения содержания прочитанного/прослушанного текста в кратких обзорах, критических заметках;

– использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников;

составление развернутого плана выступления – описание практических ситуаций, выражая собственное мнение/суждение о проблеме.

2) В области чтения:

– развитие всех видов чтения аутентичных текстов;

 – развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;

– выделение необходимых фактов/сведений, отделение основной информации от второстепенной;

– прогнозирование развития/результата излагаемых фактов/событий;

 – понимание смысла текста и его проблематики, используя элементы анализа текста.

3) В области аудирования:

 – умение воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух;

– способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;

 – извлечение из аудиотекста необходимой информации;

 – определение темы/проблемы аудио-высказывания, выделение фактов/примеров/аргументов в соответствии с поставленным вопросом, обобщение информации, определяя собственное отношение к ней.

4) В области устной речи:

– расширение активного и пассивного словарного запаса;

– совершенствование умения участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обмене информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового официального и неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;

– участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/- ов;

– развитость умения публичных выступлений; способность подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное**.**

**Содержание курса**

**10 класс**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Тематика курса | Лекции | Практические занятия | Самостоятельные и проверочные работы | Проектно-творческая деятельность | **Всего** |
|  | Введение в курс «Деловая переписка» и ознакомление с видами компаний Великобритании и США. | 1 | 1 |  |  | **2** |
|  | Структура делового письма. | 1 | 1 | 1 |  | **3** |
|  | Как писать адрес на конверте. | 1 | 1 |  | 1 | **3** |
|  | Образцы деловых писем: резюме и жизнеописание. | 1 | 1 | 1 |  | **3** |
|  | Сопроводительное письмо. | 1 |  |  |  | **1** |
|  | Принятие предложения о работе.Отказ работодателя на заявление о работе. | 1 | 2 | 1 |  | **4** |
|  | Рекомендательное письмо и характеристика. | 1 | 2 |  |  | **3** |
|  | Уход с работы, увольнение работника и сокращение штатов. |  | 1 | 1 |  | **2** |
|  | Меморандум или памятная записка. | 1 | 1 |  |  | **2** |
|  | Запрос информации, ответ на запрос информации. | 1 |  | 1 |  | **2** |
|  | Просьба о финансовой помощи. |  | 1 | 1 |  | **2** |
|  | Электронное деловое письмо. | 1 | 1 |  | 1 | **3** |
|  | Что еще полезно знать офисным работникам. | 1 |  |  |  | **1** |
|  | Устройство на работу. |  | 1 |  | 2 | **3** |
| ИТОГО |  | **11** | **13** | **6** | **4** | **34** |

**Содержание курса**

**11 класс**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Тематика курса | Лекции | Практические занятия | Самостоятельные и проверочные работы | Проектно-творческая деятельность | **Всего** |
| 1. | «Корпоративная культура и проведение деловых встреч» | 2 | 1 | 1 | 1 | **5** |
| 2. | «Деловая корреспонденция» | 2 | 1 |  | 1 | **4** |
| 3. | «Подходы к принятию решений» | 1 | 1 | 1 |  | **3** |
| 4. | «Интернет бизнес» | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| 5. | «Реклама и бизнес» | 3 | 1 | 1 | 1 | **6** |
| 6. | «Коммуникация по электронной почте» | 2 | 1 | 1 |  | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | «Тенденции развития бизнеса» | 4 | 2 | 1 | 1 | **8** |
| ИТОГО |  | 15 | 8 | 6 | 5 | **34** |

**Календарно-тематическое планирование (10 класс)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ТемаПодтемы | Кол.часов | Цели и задачи урока | Языковой материал | Виды речевой деятельности | Осна-щение | Меж-предм.связи |  |  |  |
|  |  |  |  | Аудиро-вание | Говоре-ние | Чтение | Письмо |  |  |
| 1. Введение в курс «Деловая переписка».а) виды компаний Великобританииб) виды компаний США. | 2 | Ознакомление с целями и формами делового общения.Ознакомление с социокультурными особенностями англоязычного делового общения.Развитие умений собирать, обобщать и систематизировать культуроведческую информацию и схематически представлять ее в виде таблицы (виды компаний, название, деятельность компании). |  Limited Partnership, General Partnership, Limited Companies and Joint Ventures, Public Limited Company(P/C), Private Company(Ltd), Corporation(Inc.) Joint Venture | Восприятиена слух новых ЛЕ и речи учителя | Высказы-вания по темати-ческой проблеме, выполнение коммуникативных заданий по тексту | Чтение текстастр. 7“Business English  Course”Стр.13-14“Companies” | Запись лекции,новых ЛЕ, составлениетаблицы о видах, названиях и деятель-ностикомпанийстр17 упр.8а | Учебник,разда-точный  материал,ноутбук,документ-камера | Эконом.География |
| 2.Структура делового письма:а) шапка бланкаб) ссылкав) датаг) адресд) обращениее)текст письмаж)комплиментарная концовказ) фамилия и подпись | 3 | Ознакомление с содержанием понятия «деловое письмо»Уметь комментировать понятия на английском языке.Ознакомление с образцами деловых писем.Развивать умение самостоятельно работать с образцами деловых писем.Формирование умений написания делового письма. | The notepaper, the addressee, the reference, the salutation, the complementary close, the letter handing, the body text, the surname and the signature, the enclosure, the copy, the postscriptum | Восприятиена слух речи учителя, аудирование текста “Hidden rules” | Высказы-вания учащихсяна основепрослу-шанноготекста,комменти-рование понятийна англяз | Ознакоми-тельноечтениеобразцовделовыхписемстр.74 упр.5б | Запись лекции, новых ЛЕ, написаниеписьма с соблюдениемструктуры деловогописьма | Аудио-диск,ноутбук,мультиме-дийный проектор,образцыписем |  |
| 3.Как писать адрес на конверте.А) расположение адреса на конвертеб) титулы и формы обращенияв) обращение к мужчинам, к замужним, не замужним  женщинам | 3 | Ознакомление с особенностями оформления конверта.Развитие умений обсуждать социокультурные различия в написании адреса на конверте.Развитие умений выполнять индивидуальные и коллективные познавательно-поисковые задания на англ.яз.Развитие умений излагать на английском языке результаты индивидуальной и коллективной познавательно-поисковой деятельности. | Envelope layout, sender’s address, titles and forms of address | Восприятиена слухречи учителя, высказыванийучащихся о результатах познава-тельно- поисковой деятельности | Монологические высказывания потеме,обсуждение  различий в написанииадреса на конверте | Изучающее чтениеСтр.70 упр.2а | Запись лекции, оформление конвертов | Образцыконвертовноутбук,Интернет-ресурсы, | Историярус.языкистория культуры |
| 4.Образцы деловых писем: резюме и жизнеописание. | 3 | Ознакомление учащихся с понятием «резюме и жизнеописание» и с основными правилами написания резюме.Развитие умений собирать, систематизировать и интерпретировать культуроведческую информацию по теме.Развитие умений письменной речи при составлении CV, заполнении формуляров – заявлений с просьбой принять на работу.Совершенствовать навыки работы с текстовым материалом по теме. | Resume, curriculum vitae (CV). References are available upon request. I developed…,I took responsibility for I managed,I devised…,I controlled…, Education training position, responsibilities | Восприятиена слух высказыванийучащихся по теме | Обсуждениеосновных правил написания резюме | Чтение текстов по теме с целью извлечения конкретной информации | СоставлениеCV, заполнение формуляров – заявленийо принятии на работуучебник, стр.26 | Учебник, ноутбук,мультимедийная презентация | Рус. язык,правоведение,история культуры |
| 5.Сопроводительное письмо.А) объявление в газете о работе, о вакансииб) письмо – ответ на объявленную вакансию | 1 | Развитие умений готовить устные выступления по теме.Развитие умения написать объявление в газету о вакансии и письмо- ответ на объявленную вакансию. | Cover letter, job opportunity, to apply for (a job, a position), to seek an executive secretary, to provide full administrative support to, to maintain contacts with clients | Восприятие на слух высказываний учащихся | Выступление с докладом по теме | ознакомительное чтение объявлений в газете о вакансияхучебник стр.20-21 | Письмо – ответ на вакансию | Газета «Работа для вас»интернет ресурсы, образцы писем | правоведениеобществознание |
| 6.Принятие предложения о работе.Отказ работодателя на заявление о работе. | 4 | Ознакомление со стилистическими  особенностями написания деловых писем о принятии предложения о работе.Совершенствовать навыки чтения детального понимания и анализа деловых писем.Учить писать деловые письма по заданной теме.Совершенствовать навыки работы с текстовым материалом. | Accepting a position, refusing a job application, to accept an offer of the starting salary, probationary period, available position, to match smb’s background and qualification, resume will be kept on file | Аудирование аутентичного текста по теме“Get a job you want” | Анализ писем о принятии на работу и отказе принять на работу, выполнение речевых заданий по прочитанному тексту | Чтение с полным пониманием текста по темеСтр.24 | Написание письма о принятии на работуСоставление письма –отказа о принятии на работу по опорам | Учебник, раздаточный материал, ноутбук, презентация,аудио-диск | Рус. язык,правоведение,история русской культуры |
| 7.Рекомендательное письмо и характеристика.А) сравнительная характеристика рекомендательного письма и характеристикиб) рекомендации по составлению характеристики | 3 | Учить навыкам чтения, перевода и обсуждения текстов рекомендательных писем и характеристик.Развивать навыки составления рекомендательных писем и характеристик.Развитие умения собирать, систематизировать и интерпретировать культуроведческую. Письменную информацию и иллюстрированный материал. | Reference, testimonial, to decline on smb’s behalf, ask a reference, additional information, To whom it may concern, personal assistant , to deal with | Восприятие на слух реплик партнера, новых ЛЕ, рекомендаций по составлению характеристик | Составление диалогов по теме, обмен мнениями о составлении характеристикиРолевая играСтр.27 | Чтение с полным пониманием информацииСтр. | Написание характеристики по образцу | Учебник, образцы характеристик,презентация | Рус. язык,правоведение,обществознание |
| 8. Уход с работы:а) увольнение работника и сокращение штатов;б) сроки предупреждения об увольнении и об уходе с работыв) конфликтные ситуации при увольнении | 2 | Развитие умений ориентироваться в структуре деловой переписки при поиске необходимой информации по теме.Развитие умений и навыков чтения и аудирования аутентичной информации.Совершенствовать навыки составления деловых писем. | Resignation, dismissal, redundancy, leave a company, to seek a higher paid job, the exact day of departure, to carryout duties, to implement the structural changes, to take on a position | Восприятие на слух новых ЛЕ,аудирование аутентичного текста по теме | монологические высказывания по прослушанному тексту | Чтение различных источникови поиск конкретной информации по теме «Уход с работы» | Написание заявления об уходе с работы | комплект газет,интернет- ресурсы,учебник | Рус. язык, правоведение,обществознание |
| 9. Меморандум или памятная записка.А) особенности написания «МЕМО» | 2 | Ознакомление с правилами написания «МЕМО»Развитие умений анализировать лексико-грамматические особенности написания «МЕМО»Совершенствовать навыки написания «МЕМО» | Memorandum, staff meeting, to make a speech, to discuss the matters, to take measures | Восприятие на слух речи учителя |  | ознакомительное чтение по теме «МЕМО» | Написание«МЕМО» | ОбразцыМЕМО,Учебник, ноутбук | Рус. языкправоведение |
| 10.Запрос информации, ответ на запрос информации.А) когда пишутся письма – запросыб) составление и хранение банка информации | 2 | Углубление знаний школьников по деловой перепискеРазвитие умений представлять устно и письменно результаты работы.Развитие умений у учащихся поисков информации по теме в сети Интернет. | Information inquiry, reply to information inquiry, to be grateful, delivery periods, payment terms, to offer a discount | Восприятие на слух выступлений учащихся | Выступление по результатам индивидуальной познавательно-поисковойдеятельности |  | Написание писем-запросов информации(рекламные буклеты, информация о ВУЗах, товарах) | Интернет-ресурсы, учебник,ноутбукпрезентации | правоведение,обществознание |
| 11.Просьба о финансовой помощи.А)  правила написания письма о финансовой поддержке. | 2 | Совершенствование умений в составлении деловых писем и выполнение письменных заданий по теме.Развитие умений собирать и систематизировать информацию по теме. | Request to financial support, a full resume, industrial wholesales, a chargeable enquiry | Восприятие на слух высказываний учащихся | Обсуждениеправил составления писем с просьбой о финансовой помощи по собранным учащимся материалам | Чтение с полным пониманием текстов по теме | Написание писем с просьбой о финансовой помощи | Образцы писем,презентации детей,ноутбук,учебник | Эконом. География,правоведение |
| 12.Электронное деловое письмо.А) правила составления e-mailб) аббревиатуры при написании e-mailв) правила поведения в Интернете | 3 | Ознакомления с правилами работы с электронной почтой и особенностями написания e-mail.Сравнение обычногоделового и электронного делового письма.Обучение этикету и правилам поведения в Интернете.Совершенствование умений индивидуальной и коллективной познавательно-поисковой деятельности.Развитие умений вести официальную переписку на английском языке. | e-mail, ways of communication, register, “send” button, software, key in, inbox, outbox, delete, spam, formal and informal language | Восприятие новых ЛЕ на слух иправил написания электронных писемучебник стр.107 | Выполнение речевых заданий к тексту стр.109 | Чтение с полным пониманием текста “NetiquetteСтр.108 | Запись правил работы в Интернете,написание электронных писемзапись аббревиатур | Образцы электронных деловых писем ,Интернет-ресурсы,ноутбукпрезентация |  |
| 13. Что еще полезно знать офисным работникам.А) проверки исходящей и входящей корреспонденцииб) регистрация и хранения корреспонденции | 1 | Ознакомление с правилами работы с корреспонденцией. | Outgoing mail, incoming mail, correspondence, registration, maintenance | Восприятие на слух выступлений учащихся | Выступления учащихся по теме |  | Запись лекции | Ноутбукпрезентацииинтернет-ресурсы | правоведениерус. язык |
| 14.Устройство на работу. | 3 | Анализ последовательности устройства на работу.Тестирование навыков в составлении письма – заявления, резюме, письма – рекомендации.Обсуждение сценария деловой игры, распределение ролей и разработка текста каждой роли. |  | Восприятие на слух реплик партнера | Обсуждение правил приема на работу,проведение собеседования | Чтение текста о последовательности устройства на работу | Написание  писем делового стиля | материал для ролевой игры,ноутбук, презентации | правоведение,обществознание |
| Итого | 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Календарно-тематическое планирование (11 класс)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | № урока по УМК | Тема | Лексика | Чтение | Аудирование | Устная речь | Письмо |
| 1 триместр - 10 часов, 2 триместр - 11 часов, 3 триместр – 13 часов |
| 12345 | 12345 | Тема раздела «Корпоративная культура и проведение деловых встреч» (5 часов)Типы поведенияУспех и доходность компанииДеловые встречиЦели деловых встречОрганизация деловых встреч | Appropriate, acceptable, desirable, disruptive, insulting, polite, aggressiveInsulting, consciously, founder, maintainCompetitor, to be due to, profitable, to hireTo feel fulfilled, to be desperate to, to elicit | Упр.2d стр.63Упр.3d,4a,4b стр.64-65Упр.5b стр.67 | Упр.3a стр.63Упр.6a стр.67Упр.6b стр.68 | Упр.3d стр.64Упр.6c,7 стр.68-69 | Упр.2b, 2c,2e стр.63Упр.5a,5c стр.66-67 |
| 6789 | 1234 |  Тема раздела «Деловая корреспонденция»(4 часа)Проблемы, возникающие с корреспонденциейПисьмо с жалобойЭффективное письмо с жалобойСтруктура письма с жалобой | Urgently, destination, remote, external, gossipRecipient, acknowledgement, senderOccasion, staff, inconvenient, otherwiseRefund, draft, rangeDisorganized, exactly, bottom | Упр.2a,2b стр.70Упр.5b стр.74 | Упр.4a,4b стр.73 | Упр.1 стр.70Упр.5c стр.75 | Упр.3b,3c стр.72Упр.5a стр. 73Упр.5c, 5d стр.75Упр.5c стр. 77 |
| 101112 | 123 |  Тема раздела «Подходы к принятию решений»(3 часа)Разные способы принятия решенийОбсуждение проблем классаПытаемся решить проблему | Rack your brains, cross one’s mind, have something on the brainAngle, assess, capacityNeutral, value, benefit, summaryClown, chaotic, strict, responsibility | Упр.3a стр.79Упр.4a, 4b стр.80Упр.5a стр.81Упр.6b стр.84Упр.7c стр.85 | Упр.6а,6a стр.83 | Упр.1,2d стр.78-79Упр.4c стр.81Упр.7a стр.84Упр.7c,7b стр.85 | Упр.2a,2b,2c стр.78Упр.5a стр.81Упр.6c стр.84 |
| 13141516 | 1234 | Тема раздела Internet start-up«Интернет-бизнес»(4 часа)Как интернет изменил мир бизнеса?Преимущества и недостатки электронной коммерцииРазвитие бизнеса в интернетеИнтернет компании | E-commerce, seize the opportunity, essentially, resolve, transactionAcquire, exploit, promote, supplier, handle, brandRandom, establish, chronologicalMotley Fool, weird, cutting edge, troubleshoot. IT, UN, DNA, boost | Упр.2a стр.86Упр.3a стр.87Упр.6a стр.91 | Упр.4a,4c стр.88 | Упр.1, 2b,2c стр.86-87Упр.2d стр.87Упр.4b,4d стр.89Упр.4e,6b стр.90-91 | Упр.3b стр.87Упр.4b стр.89Упр.5b,5c стр.90 |
| 171819202122 | 123456 | Тема раздела «Реклама и бизнес»(6часов)Цели рекламыКак работает рекламаРекламные слоганыМетоды рекламыЭффективные места для размещения рекламыСоздание рекламы | Trademark, low startup coatsGo out, grow apart, carry on, sort outRepetition, testimonials, association, bandwagon, pressureCampaign, market research, consumerEndorsement, regard, find credibleDiscount card, direct marketing, distribute | Упр.1a стр.94Упр.4a стр.96Упр.4d,5a стр.97Упр.7b,8a стр.99Упр.8b стр.101 | Упр.3a,3b,3d стр.95 | Упр.7 стр.92Упр.1c,2a,2b,3c стр.94-95Упр.4b,4c стр.96Упр.6 стр.98Упр.7c стр.100Упр.8c,9 стр.101 | Упр.8 стр.931bУпр.5b,5c стр.98 |
| 23242526 | 1234 | Тема раздела E-mails«Коммуникация по электронной почте»(4 часа)Способы коммуникацииСпособы написания письмаКак пишется электронное сообщениеОбщение по ИнтернетуЭтикет в интернете | By phone, by e-mail, by regular mail, confusedOpportunity, start the letter, close the letter, express gratitude, ask for a favourAttachment, get through, find survey resultsCyberspace, consideration, netizen, acronym, tempting, offensiveIntelligible. To snoop, to forward, otherwise | Упр.3a,3b,3c стр.104Упр.5d стр.107Упр.6a,6b,6c стр.109 | Упр.2b,2c стр.103Упр.5a.5e стр.107 | Упр.1a,2a,2d стр.102Упр.3a стр.104Упр.4d стр.107Упр.5b стр.107 | Упр.1b стр.102Упр.4a,4b,4c стр.106Упр.5c стр.107Упр.7a,7b стр.109 |
| 27282930313233 | 1234567 | Тема раздела The future of business«Тенденции развития бизнеса» (8 часов)Новый мир профессийРадиопрограмма о будущем бизнесаВостребованные профессии в будущемРынок профессийКак выбрать профессию Презентация профессииПрезентация профессии | Overthrow, recruit, terminal, executiveGlobalization, flexibility, working conditionsCorporate culture, degrees of certainty, to occur | Упр.2a,2b,2c стр.110Упр.4a,4b стр.112 | Упр.3a,3b стр.111 | Упр.1,2d стр.110Упр.3c стр.111Упр.4c,4d стр.113Презентация профессииПрезентация профессии | Презентация профессии |
| 34 | 8 | Резервный урок |  |  |  |  |  |