|  |
| --- |
| Департамент образования и науки Костромской областиОбластное государственное бюджетноепрофессиональное образовательное учреждение«Костромской автотранспортный колледж» |
|  |  |
| **ПРОГРАММа курса внеаудиторной деятельности** **«Деловой английский»** |
|  |  |

 г. Кострома 2021

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена на заседании ПЦКобщих гуманитарных и социально-экономических дисциплинПротокол № 1 от «30» августа 2019 г. | Программа разработанана основе Федерального Государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего общего образованияЗам. директора по УМР ОГБПОУ «КАТК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Лапшина |

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж».

Разработчик: Матвиенко О.В. - преподаватель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата актуализации** | **Результаты актуализации** | **Подпись****разработчика** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Аннотация

Курс ««Деловой английский» предназначен для студентов колледжа. Данный курс ориентирован на обучающихся, которые проявляют интерес к таким предметам, как: английский язык, экономика, география, обществознание, информатика и которые видят своё будущее в бизнесе. Чтобы стать успешными бизнесменами им необходимо владеть английским языком в его деловом аспекте.

Содержание

1. Пояснительная записка …………………..............4
2. Цели и задачи курса………………………………….5
3. Тематическое содержание…………………………...7
4. Формы контроля и самоконтроля…………………..12
5. Методические рекомендации……………………….14
6. Учебно - тематический план……………………… 16
7. Литература …………………………………………..29

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Актуальность программы** связана с тем, что современная ситуация в России, ее выход на новый уровень развития в деловом мире, ставит перед людьми новые задачи в плане совместной деятельности и приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Инфраструктура наших городов подразумевает большое количество иностранных фирм или фирм, имеющих иностранных партнеров. Здесь является необходимым не только знание языка, но и определенной лексики. Вместе с тем, нужно учитывать специфику отношений с иностранными партнерами. Современному человеку следует быть точно информированным о правилах и нормах культуры поведения, чтобы правильно строить отношения со своими партнерами, как за рубежом, так и в России.

Английский является языком международной коммуникации, и в условиях расширения экономических связей, деловых контактов России с зарубежными странами особо востребован его деловой аспект, столь необходимый для представителей самых разных профессий. Данный курс также необходим для ознакомления с современными технологиями, которые широко используются в ежедневной жизни, но требуют дополнительного изучения.

Предлагаемый курс позволяет интегрировать знания по английскому языку и экономике. Он способствует формированию всесторонне образованной личности.Программа курса «Деловой английский» разработана на основе примерной программы общеобразовательной

 учебной дисциплиныИностранный язык (английский) рекомендованной ФГАУ «ФИРО», в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования с учётом примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з)

Курс «Деловой английский» рассчитан на 35 часов обучения при одном аудиторном занятии в неделю.

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

**ЦЕЛЬ КУРСА**

Целью курса является развитие социокультурной компетенции, формирование у обучающихся умений строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с нормами, принятыми в англоязычных странах в ситуациях делового и неофициального общения.

**ЗАДАЧИ КУРСА**

Выбранный студентами курс «Деловой английский» направлен на решение следующих задач:

* + расширить кругозор обучающихся, способствовать их профессиональному самоопределению;
	+ знакомить студентов с ведущими для данного профиля видами деятельности, общими правилами поведения человека на работе, его функциональными обязанностями и правилами поведения во внеслужебных ситуациях, развивать экономический стиль мышления;
	+ формировать и развивать умения оперировать необходимыми экономическими понятиями и суждениями, использовать для решения жизненно важных экономических задач анализ, сравнение, синтез, обобщение;
	+ развивать умение работать в сотрудничестве, воспитывать уважение к традициям других стран;развивать учебно-познавательные способности обучающихся, необходимые для дальнейшего изучения английского языка и для самообразования путем создания положительной мотивации обучения;
	+ прививать навыки исследовательской работы, развивать речевую деятельность;
	+ развивать и совершенствовать все виды коммуникативной деятельности в пределах экономического профиля: аудирование, говорение (монологическая и диалогическая речь), чтение и письмо;
	+ повышать информационную компетентность обучающихся, связанную со сферой экономики и финансов.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Основная задача обучения – достичь сверхбазового (углублённого) уровня коммуникативной компетенции в устных и письменных формах общения, которые необходимы для работы в сфере экономики.

По окончании курса обучающиеся должны:

* овладеть лексическими навыками, в соответствии с тематикой социально-экономического профиля,
* знать и понимать языковой материал, обогащенный фразовыми глаголами и устойчивыми словосочетаниями, идиоматической лексикой, приемами метафоры и гиперболы;
* достаточно свободно владеть грамматическими структурами английского языка на продуктивной стадии;

расширить объем знаний о социокультурной специфике англоговорящих стран за счет новой тематики экономического профиля;

* адекватно понимать и интерпретировать изученные лингвакультурные факты;
* знать азы профессиональной этики;
* уметь строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с нормами, принятыми в англоязычных странах, в ситуациях делового общения (собрания, презентации, деловые письма, e-mail сообщения, телефонные звонки, регистрация в гостинице) и неофициального общения (знакомство, поддержание беседы и др.).
* владеть различными видами чтения и перевода аутентичных текстов, ориентированных на выбранный профиль, фиксировать необходимую информацию из прочитанного;
* понимать информацию на слух и передавать свое отношение к ней, кратко конспектировать услышанное;
* владеть техникой устной и письменной презентации проекта, доклада, передачи информации в связных аргументированных высказываниях;
* уметь писать специфические работы экономического профиля:
* различные виды конспектирования, описание событий/фактов/явлений (в электронных сообщениях, отчетах и письмах);сообщение/запрос информации (e-mail сообщения, деловые письма, мемо);
* выражение собственного мнения/суждения (отчет);
* краткую передачу содержания несложного текста;
* фиксирование необходимой информации из прочитанного/ прослушанного/ увиденного (конспекты, таблицы и др.);
* составлять тезисы или развернутый план выступления;
* уметь вести проектно-исследовательскую деятельность на английском языке;
* уметь использовать английский язык для продолжения образования и самообразования в рамках профиля;
* уметь работать в сотрудничестве.

# СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

# Продажа своей компании (3часа)

*Жизнь компании*

Описание компании.

Бизнес и интернет.

Интернет и компьютеры.

Разговор о бизнесе.

# Женщины в бизнесе (2 часа)

*Жизнь компании*

Ежедневная работа.

Стресс и упражнения..

# Переговоры по телефону (3 часа)

*Связь*

Ведение переговоров по телефону.

Расстройство покупателя (партнёра).

Контакты по продажам.

# Налаживание контактов (2 часа)

*Практика разговорной речи*

Задаем вопросы.

Разговор о компании.

Разговор о себе.

Разговор о других людях.

# История компании (3часа)

*Жизнь компании*

Разговор о прошлом компании.

# Корреспонденция ( 3часа)

*Связь*

Способы связи.

Решения на ходу.

# Сравнение (3 часа)

*Жизнь компании*

Сравнение отелей и машин.

# Дух компании (2 часа)

*Жизнь компании*

*Предприниматели. Изменения.*

# Минимум стресса ( 3 часа)

*Проблемы на работе*

Работа, связанная со стрессом.

# Самые востребованные профессии (2часа)

*Жизнь компании*.

История компании.

Самая лучшая работа.

Подбор высококвалифицированных кадров.

# Уступки в разговоре (3 часа)

*Разговорный практикум*

Начало и конец разговора.

# Приём на работу и увольнение с работы (3 часа)

*Вопросы работы*

Потеря работы.

Устройство на работу.

Собеседование.

# Время (3 часа)

*Вопросы работы*

Тайм-менеджмент (управление временем). Потеря времени.

**Содержание курса** отражает тематику и сферы общения, наиболее значимые для формирования необходимых профессионально-направленных речевых навыков, а также общую тематику, заложенную в стандарты основного общего и среднего (полного) образования по иностранному языку, а именно: социально-бытовую**,** социально-культурную и учебно-трудовую сферы.

Все уроки содержат новый лексический материал и вводят новые, либо активизируют ранее изученные грамматические структуры. Дополнительно к программным требованиям студенты знакомятся с соблюдением норм вежливости при помощи новых грамматических структур и расширения лексического материала.

# Методы преподавания и учения

Для реализации заявленных целей и задач в рамках предложенного курса используются следующие методы преподавания и учения:

* коммуникативный метод в преподавании ИЯ, предполагающий организацию учебного общения как средства освоения языкового материала и общеучебных умений;
* метод реализации учебных и образовательных проектов, предполагающий постановку практической (прикладной, профессиональной) задачи, поиск языковых средств ее решения (информационные ресурсы, коммуникативные ресурсы и т.п.), определение порядка действий, предъявление продукта, анализ результатов;
* метод организации дискуссий и дебатов, ролевых игр, предполагающий подбор текстового материала по определенной тематике (проблематике), формулировку личного отношения к проблеме, предъявление позиций, обсуждение вариантов решения проблемы.

парная и групповая работа;

# Формы работы

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

1. парная и групповая работа;
2. ролевые игры***,*** предполагающие определение ролевых профессиональных (социальных) позиций и осуществление общения на английском языке в заданных условиях;
3. индивидуальные доклады и сообщения;
4. проведение викторин, опросов, диспутов, собраний, презентаций;
5. конференции и семинары, предполагающие обмен информацией и мнениями на заданную тему или по заданной проблематике.
6. коммуникативные приемы при работе с текстовым материалом;
7. «Case study», предполагающий обучение через анализ разных ситуаций профессионального общения и интерпретацию решений;
8. использование компьютерных технологий и сети Интернет.

В курсе применяется широкое использование проектных форм работы: составление истории компании, написание веб-странички компании, подготовка интервью с кандидатом на определенную должность в компании или с работодателем. Подобные задания призваны повысить уровень знаний и навыков, связанных с разнообразными задачами в конкретных ситуациях.

Наличие сайта <http://www.businessenglishonline.net>, содержащего ссылки на Интернет-ресурсы и соответствующие каждому разделу учебника, предоставляет педагогу и обучающимся уникальные возможности. Использование сайта позволяет:

* эффективно работать в группе с разноуровневой подготовкой учащихся, используя статьи Интернета в качестве заданий для более сильных учащихся;
* организовывать проектно-исследовательскую деятельность учащихся на базе Интернет — материалов;
* обеспечивать учащихся тематическими материалами по России на английском языке.

Помимо ссылок, сайт также предоставляет педагогу еженедельные электронные уроки (e-mail lessons) со всеми материалами и методическими рекомендациями, которые могут служить дополнением к материалу учебного пособия, что облегчает его работу и может служить материалом для повышения его квалификации. Также на сайте представлены поурочные списки слов с транскрипций, которые могут быть распечатаны и использованы учащимися в качестве мини словаря.

# Формы контроля и самоконтроля

Контроль и оценка должны показывать, в какой степени обучающиеся достигли поставленных целей и задач обучения. Оценка должна способствовать формированию мотивации для достижения целей обучения и поддержанию уверенности в своих силах, возможностях и способностях. Исходя из этих критериев, представляется целесообразным осуществлять контроль, используя следующие формы работы:

* написание письменных профильных работ (эссе, e-mail сообщения, делового письма, профиля компании);
* проведение конференции;
* ролевая игра;
* публичное выступление с кратким сообщением;
* дискуссия с соблюдением норм речевого этикета;
* представление результатов проектной деятельности;
* представление результатов творческих работ и рефератов по одной из изученных тем/проблем. Преподаватель может варьировать формы и виды контроля, используя дополнительные задания:
1. вопросно-ответные упражнения в устной и письменной форме;
2. упражнения из раздела «Grammar and Lexis link», которые можно выполнять в качестве домашнего задания;
3. тестовые задания на аудирование, чтение, лексико-грамматические трансформации;

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Изучение грамматики**

В учебном пособии «In Company**»** осуществляется следующий подход к изучению грамматики:

* презентация новых грамматических явлений в диалогах и в текстах для чтения по мере того, как возникает необходимость в их использовании в речи;
* обучающиеся имеют возможность самостоятельно проанализировать употребление структур и вывести закономерности их использования в речи (в конце книги в разделе «Grammar and Lexis links» приводится формулировка правила);дальнейшая отработка структур имеет вид текстов и диалогов, а не отдельных предложений, что позволяет обучающимся оценить роль изучаемой структуры в речи;
* по окончании первичной отработки в основном разделе, при помощи заданий речевого характера происходит дальнейшая отработка структуры и ее выход в речь.

# Лексическая сторона речи

Презентация новых лексических единиц осуществляется в текстах для чтения и аудиотекстах. В разделе «Grammar and Lexis links» происходит их дальнейшая отработка. Работа с лексикой предусматривает:

* работу над устойчивыми словосочетаниями, которая ведется в каждом уроке;
* расширение лексического запаса за счет реплик-клише, в том числе этикетного характера;
* изучение фразовых глаголов;
* расширение словарного запаса за счет идиоматической лексики, овладение приемами метафоры ,иг гиперболы.

# Говорение

Целью курса является развитие всех коммуникативных умений, но развитие умений и навыков говорения занимает особое место. Систематическая работа по развитию навыков говорения ведется в следующих направлениях:

* над речевыми клише стандартных ситуаций общения, таких, как знакомство и прощание, телефонные разговоры, регистрация в гостинице и др.;
* над конкретными речевыми навыками: отработка соответствующих фраз и автоматизация употребления;
* над развитием навыков монологической речи, в частности, умениями, необходимыми для проведения презентаций и докладов;
* над формированием и развитием навыков ведения дискуссии;

В рубрике «Case studies» ведется формирование умения вести проектную деятельность на иностранном языке и представлять ее результаты. В коротких текстах дается описание проблемных ситуаций, связанных с экономической тематикой. Учащие должны путем обсуждения в группе найти решение проблемы и затем представить его на общее обсуждение, продемонстрировав его преимущества.

# Аудирование

В области аудирования работа ведется по двум направлениям:

1. обучение аудированию как самостоятельному виду речевой деятельности;
2. использование аудирования как средства обучению языковому материалу и другим видам речевой деятельности.

Посредством аудио-текстов различных жанров и продолжительности осуществляется презентация значительной части нового грамматического и лексического материала. Тексты аудиозаписей приведены в конце книги для учащихся, причем новые конструкции и лексические единицы выделены жирным шрифтом. Это позволяет вернуться к текстам позже для более детального изучения.

Аудио-диалоги являются речевыми образцами для развития навыков говорения и стимулируют развитие диалогической речи на их основе.

Тематика текстов аудирования очень широка — от этикетных диалогов при знакомстве, объявлений в аэропорту и записей автоответчика до радиопередач на экономические темы и отрывков деловых переговоров.

Разнообразие видов заданий способствуют формированию и развитию всех видов умений аудирования. Среди них задания на установление соответствия, множественный выбор, заполнение пропусков, альтернативный ответ, краткий ответ, установление понятия, расстановка по порядку, а также упражнения на поэтапное обучение приемам аудирования аудио-инструкции к следующему заданию — ролевой игре.

# Чтение

В курсе ведется формирование и развитие следующих умений и навыков чтения:

* выделять необходимые факты/сведения;
* отделять основную информацию от второстепенной;
* определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий;
* прогнозировать развитие/результат излагаемых фактов/событий;
* обобщать описываемые факты/явления; определять замысел;
* оценивать важность/новизну;
* понимать смысл текста и его проблематику, используя элементы анализа текста.

Для развития умений и навыков чтения используются аутентичные тексты, различные по тематике, жанру и объему. К наиболее распространенным типам относятся статьи из научно-популярных журналов, газетные статьи, а также тексты в виде веб-страниц, художественные тексты и тексты прагматического характера.Тексты для чтения богаты лексикой и служат основой для целого ряда лексических заданий таких, как найти в тексте слова с заданными значениями или найти в тексте устойчивые словосочетания с заданными словами и определить их смысл по контексту.

Задания, предлагающие обучающимся понять смысл незнакомых слов из контекста, прогнозировать содержание текста по заголовку, направлены на развитие компенсаторных умений и навыков.

# Письмо

Работа над развитием умений в области письменной речи ведется в следующих направлениях:

* кратко конспектировать услышанное или заполнять при прослушивании диаграммы и таблицы;
* фиксировать необходимую информацию из прочитанного;
* писать планы и заметки к устным монологическим высказываниям.

При подготовке к написанию e-mail сообщений и деловых писем учащиеся исправляют стилистические ошибки в письмах, изучают синонимичные фразы, превращают официальное письмо в неофициальное, учатся сокращать текст, усиливать или сглаживать эффект написанного при помощи соответствующей грамматики и лексики.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Коли- чество часов** | **Теория** | **Практика** | **Контроль** |
| **10****класс** |  | **35** | **22** | **13** |  |
| **1** | **UNIT 1. Selling your company.*****Company life.*****(** Company description. Business & the Internet. The Internet & computers. Talking business.)**Продажа своей компании**.*Жизнь компании***.****(**Описание компании. Бизнес и интернет. Интернет икомпьютеры. Разговор о бизнесе.) | **3** | **2** | **1** | * Написание веб-страницы о компании партнёра.
 |
| **2** | **UNIT 2. Women in business.*****Company life*.****(** Work & routines**.)****Женщины в бизнесе**.*Жизнь компании*. Ежедневная работа. | **2** | **1** | **1** | * Эссе на тему: « Женщины в бизнесе».
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **UNIT 3. Telephone talk.***Connecting.* (Custormer frustration. Sales contacts.)**Переговоры по телефону**.*Связь.*(Ведение переговоров по телефону.Расстройствопокупателя(партнёра).Контакты по продажам). | **3** | **2** | **1** | * Ролевые игры «Запрос информации о поездке на конференцию по телефону» и

«Запись информации по голосовому сообщению». |
| **4** | **UNIT 4. Networking. *Conversation skills.*** *(*Asking questions. Makingsmall talk. Talking about other people)**Налаживание контактов**. *Практика разговорной речи. (*Задаём вопросы. Проводим небольшой разговор. Говорим о других людях.)Разговоры в компании, о себе и других. | **2** | **1** | **1** | * Диалог о бизнесменах.
 |
| **5** | **UNIT 5. Company histories.***Company life*. | **3** |  |  | * Диалог «История интернета».
* Веб-страница о компании, которую вы
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (Talking about the past).**История компании.** *Жизнь компании*. (Разговор о прошлом компании) |  | **2** | **1** | создали сами. |
| **6** | **UNIT 6. Correspondence.***Connecting.**(* Methods of communication. On-the-spot decisions).**Корреспонденция.***Связь.*( Методы связи. Решения на ходу). | **3** | **2** | **1** | * Написание делового электронного письма.
 |
| **7** | **UNIT 7. Making comparisons.***Company life.*( Comparing hotels & cars).**Сравнение.***Жизнь компании*.(Сравнение отелей и машин). | **3** | **2** | **1** | * Ролевая игра «В отеле».
 |
| **8** | **UNIT 8. Spirit of enterprise.***Company life.*( Entrepreneurs. Change). **Дух предприятия.(компании)** *Жизнь компании*. | **2** | **1** | **1** | * Диалог: «Изменения в компании INDITEX»
* Сообщение об изменениях в компании, которую ты хорошо знаешь.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (Предприниматели. Изменения). |  |  |  |  |
| **9** | **UNIT 9. Stressed to the limit.***Work issues*.(Work- related stress).**Минимум стресса.** *Проблемы на работе. (*Работа связанная со стрессом*).* | **3** | **2** | **1** | * Мини - презентация о компании, в которой много проблем.
* Ролевая игра « Устройство на работу в компанию, где много проблем»
 |
| **10** | **UNIT 10****Top jobs***Company life.***(**Company history. A top job. Headhunting)Самые востребованные профессии.(работы) | **2** | **1** | **1** | * Диалог-интервью об истории карьеры.
* Написание сообщения об истории карьеры партнёра для рубрики « Поиск людей».
 |
| **11** | **Unit 11.****Conversation gambits.** *Conversation skills.* (Starting & leaving conversations).**Уступки в разговоре.** *Разговорный практикум*. (Начало и конец разговора). | **3** | **2** | **1** | * Диалогическая речь по темам: «Football and golf», «Аrt and music», « Newspaper».
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12** | **Unit 12.****Hiring and firing.**Work issues.(Losing your job. Applying for a job.A job interview)**Приём на работу и увольнение с работы.** *Вопросы работы*.( Потеря работы. Устройство на работу. Собеседование.) | **3** | **2** | **1** | * Письмо: Составление жизнеописания.
* Диалог: «A job interview»
 |
| **13** | **Unit 13. Time.**Work issues.(Time management. Wasting time)**Время.***Вопросы работы*. (Тайм-менеджмент./управление временем/ Потеря времени.) | **3** | **2** | **1** | * Составление плана: «Планирование времени моего рабочего дня».
* Составление диалогов: «Планирование рабочего дня», « Планирование встречи»,

« Планирование поездок» |

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел и тема | Кол- вочасов | Коммуникативные умения и задания | Чтение иаудирование | Грамматика и лексика | Формыконтроля | Дата проведения |
| 1 | Раздел 1 | 3 | Составление доклада | Веб страница: | Present Simple. | Написание веб- |  |
|  | **Продажа своей компании** |  | (сообщения).Обсуждение идей по созданию компании. | The elevator pitch. (R)Описаниекомпании(60 сек.) | Present continuous. Бизнес и интернет | страницы о компании партнёра. |
|  |  |  | Написание веб- | (L) |  |  |
|  |  |  | страницы. | Сообщение |  |  |
|  |  |  |  | «Moonpig» |  |  |
|  |  |  |  | (R) |  |  |
|  |  |  |  | Веб страница |  |  |
|  |  |  |  | «Betterdogfood.com» |  |  |
|  |  |  |  | (R) |  |  |
| 2 | Раздел 2 | 2 | Выбор ответа на | Веб страница |  | Эссе на тему: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Женщины в бизнесе** |  | вопрос.Составление вопросов о рутинной работе.Составление анкеты по теме«Стресс и упражнения»Обсуждение способов релаксации. | « careers & women.com»(R)Разговор о чьей-то работе. (L)Статья о стрессе и упражнениях. (R) |  | « Женщины в бизнесе». |  |
| 3 | Раздел 3**Переговоры по телефону** | 3 | Умения вестиразговор по телефону используя лексику телефонного языка.Составление вопросов с целью преодоления трудностей вразговоре. | Употреблять цифры словами.(L)Журнальная статья« Ringing in the millions»(R)Разговор: детали регистрациирейса.(L) | Косвенные вопросы.Лексика языка телефонных разговоров. | Ролевые игры«Запрос информации опоездке на конференциюпо телефону» и«Запись информации по голосовому сообщению». |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Умения задаватькосвенные вопросы.Запрашивать и записыватьинформацию по телефону. | Разговор:обсуждение сметы по телефону.(L) |  |  |  |
| 4 | Раздел 4.**Налаживание контактов** | 2 | Составление вопросов дляиспользования в разговоре.Порядок составления разговора. Ролевая игра: говорим о других людях. | Два диалога на тему: неожиданная встреча людей в деловойпоездке.(L)Разговор о деловых контактах.(L) |  | Диалог о бизнесменах. |  |
| 5 | Раздел 5.**История компании** | 3 | Спрашиваем о прошлом компании.Составляем викторину про интернетСоставление вопросов с | История компании«Nintedo».(R)Документальный радио рассказ:история Nintedo. (L)Документальный радио рассказ: | Past simple.Выражение времени :in, on, at, ago, when.Глаголы в бизнесе. | Диалог«История интернета».Веб-страница о компании,которую вы создали сами. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | использованием подсказок.Задаём вопросы без подлежащего.Готовим веб- страницу синформацией о компании. | Рождение интернета. (L)Журнальная статья:Рождение интернета.(R) |  |  |  |
| 6. | Раздел 6 **Корреспонден ция** | 3 | Обсуждение достоинств инедостатков способов связи и подведение итогов.Быстрое решение проблем.Воссоздание разговора по подсказкам.Восстановление разговора в | Статья из журнала«Does grammar matter?» (R)Разговор: выражение просьбы. (L)Разговор: принятие решения на ходу. (L)Разговор о важном законе. (L) | Употребление will длянезапланированног о решения.Деловое общение. | Написание деловогоэлектронного письма. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | правильном порядке.Написаниеэлектронного письма.Ролевая игра. |  |  |  |  |
| 7. | Раздел 7**Сравнение предметов** | 3 | Воссоздание разговора по подсказкам.Сравнение двух машин.Сравнение двух гостиниц и двухзаводов по выпуску автомобилей.Обсуждение условий для выборагостиницы.Заказ комнаты. | Разговор в приёмной гостиницы. (L)Журнальная статья«Hotel chain takeover» (R)Разговор: заказ номера в гостинице. (L) | Сравнительная и превосходнаястепени сравнения прилагательных и наречий. Другиесравнительные конструкции.Гостиничный сервис. | Ролевая игра«В отеле». |  |
| 8. | Раздел 8**Дух компании** | 2 | Выстраиваниекраткого изложения в правильном порядке. | Разговор междуменеджером банка и предпринимателем. | Present Perfect Present Perfect и | Диалог:«Изменения в компании INDITEX» |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **(предприятия)** |  | Воссоздание разговора по подсказкам.Описание изменений.Выяснение информации о компании. | (L)Интервью с предпринимателем фермы по выращиваниючервей. (L)Деловой брифинг:Inditex(R). | Past SimpleСловообразование. |  |  |
| 9. | Раздел 9**Минимум стресса** | 3 | Обсуждение факторовспособствующих возникновениюстресса на работе.Описание работы людей сиспользованием have to.Составление рекомендаций с использованием | Интервью: разговор людей о стрессе,связанном с работой. (L)Журнальная статья«Stressed to the limit». (R) | Have to, should.Выражение совета с использованием should(n’t).Стресс на работе. | Мини -презентация о компании, вкоторой много проблем.Ролевая игра« Устройство на работу вкомпанию, где многопроблем» |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | should.Написание доклада о компании с проблемами. |  |  |  |  |
| 10. | Раздел 10**Самые восстребован****ные профессии (работы)** | 2 | Описание компании с использованием Present Perfect.Построение вопросов с How long?Проведение интервью и написание доклада. | История компании«Shimano» (R)Краткий биографический радиоочерк «SteveBallmer». (L)Разговор: подбор высоко-квалифицированных кадров.(L) | Present Perfect- незаконченное прошлоеSince & for; from…to…How long…? Новости компании. | Диалог- интервью об историикарьеры.Написание сообщения обистории карьерыпартнёра для рубрики« Поиск людей». |  |
| 11. | Раздел 11**Уступки в разговоре** | 3 | Представление себя.Начинаем разговор.Выбор «безопасной» темы разговора.Завершение | Журнальная статья«Remote Lounge» (R)Представление на конференции.(L)Разговор ( в четырёхчастях): двое людей |  | Диалогическая речь по темам:«Football and golf», «Аrt and music»,« Newspaper». |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | разговора.Начало разговора и его поддержание. | встречаютсяслучайно в баре. (L) |  |  |  |
| 12. | Раздел 12**Приём на работу и увольнение с работы** | 3 | Использованиестрадательного залога для завершениядоклада и перефраза фактов.Обсуждение ,когда поиск оправдан.Способы обращения насчёт работы.Обсуждение прав работников. | Газетная статья«Поиск» (R).Люди ,разговаривающие об их способах обращениянасчёт работы.(L)Реклама рабочих мест ижизнеописание. (R)Собеседование. (L) Газетные статьи. (R) | Страдательный залог.Методика проведениясобеседованияОбращение насчёт работы. | Письмо:Составление жизнеописа ния.Диалог: «A job interview» |  |
| 13. | Раздел 13**Время** | 3 | Обсуждение времени общими терминами.Краткое содержание разговора. | Разговор об управлении временем.(R/L) | Going to Going to vs will Условия работы | Составление плана:«Планирование времени моего рабочего дня».Составление |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Обсуждение управления временем.Составление планов с использованием going to и will | Статья « Life without time». (R)Диалоги:строим планы.(L)Вебстраница:Wasting time.(R). |  | диалогов:«Планирование рабочего дня»,« Планиро вание встречи»,« Планиро вание поездок» |  |

**ЛИТЕРАТУРА**

1. Федеральный Государственный Образовательный Стандарт
2. Helena Gomm. «In Company». Pre- intermediate. Teacher’s Book. - Macmillan Publishers Limited, 2009
3. Helena Gomm. « In Company». Intermediate. Teacher’s Book. - Macmillan Publishers Limited, 2009
4. Mark Powell. «In Company. Intermediate» Student’s Book. - Macmillan Publishers Limited, 2009
5. Simon Clark. «In Company. Pre-intermediate». Student’s Book. - Macmillan Publishers Limited, 2009
6. In company Pre – Intermediate ( CD).Издатель:Macmillan 2010
7. In company Intermediate ( CD).Издатель:Macmillan 2010
8. Кузьменкова Ю.Б. Составление программ и подбор учебного материала к элективным курсам по английскому языку для профильной школы. // «English».- М., 2006.- №№ 17-24
9. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке. Айрис- пресс,2005 10.Портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru/)
10. Cайт « Профильное обучение в старшей школе» [*http:// www.profile-edu. ru*](http://www.profile-edu.ru/)
11. Сайт [http://www.businessenglishonline.net](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.businessenglishonline.net%2F&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGuxWqvcnITrJaOqczXaalztH60HQ)