

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования Архангельской области**

**ГО Котлас**

**МОУ "Общеобразовательный лицей №3"**

**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом МОУ**

**«Общеобразовательный  
лицей № 3»**

**№ 104-25/о от  
01.09.2022г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**(ID 2519104)**

**Элективный курс Buisness English**

**для обучающихся 10 – 11 классов**

**ГО "Котлас" 2023**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1) Рабочая программа элективного курса «Деловой Английский язык» разработана на основе: «Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика», Конобеев А.В.// АЯШ - 2(18)- 2007; сборник «Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Филология»/ Министерство образования РФ – М., Вита-Пресс, 2004.

Рабочая программа обеспечена следующим учебно-методическим комплектом:

1. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.

2. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.

3. *Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В.* Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

2) В последние годы все большее количество обучающихся 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 обучающимся 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 обучающихся, 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 обучающихся, 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 обучающихся. Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО КУРСА

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.

Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а также как элективный курс в классах других профилей.

Данный курс будет полезен для тех обучающихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

### Цели курса:

- развитие у обучающихся 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.

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

- обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- совершенствовать умения обучающихся 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.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Основной **формой организации учебного процесса** является классно-урочная система обучения, при этом используются следующие типы уроков: комбинированные,

уроки изучения нового материала, уроки закрепления знаний, уроки обобщения и систематизации изученного, контрольные уроки.

#### **Формы проведения занятий по данному курсу:**

1. Групповые классно – урочные занятия под руководством педагога.
2. Самостоятельное изучение с последующими индивидуальными консультациями с педагогом.
3. Работа в парах и малых группах.
4. Дискуссии и обсуждения.
5. Составление диалогов по предложенной ситуации.

Выделяют следующие **формы работы**: индивидуальная, групповая, фронтальная, коллективная, парная. Объяснения и обсуждения. Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия). Презентации. Практика понимания речи на слух. Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов). Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира). Творческие работы.

На уроке уделяется большое внимание работе обучающихся с книгой: учебником, справочной литературой, книгой для чтения, словарем, видео-роликами. Преобладающие виды работы: устные высказывания, пересказы текстов, сообщения и письменные работы, диалоги.

Особенность данного курса заключается в том, что учебный материал организован таким образом, что позволяет преподавателю задействовать в работе обучающихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Широко используются аутентичные тексты и разноуровневые задания по деловой тематике. Задания на аудирование также представлены на двух различных уровнях сложности. К тому же уровень сложности предлагаемой лексики также меняется в сторону усложнения по мере прохождения данного элективного курса.

Тексты и статьи взяты из печатных и интерактивных носителей, соответствуют современным реалиям и позволяют расширить лексический запас за счет актуальной лексики. В программу не включены специальные упражнения на изучение грамматики. Она является средством освоения новой лексики, грамматические структуры довольно просты в начале и усложняются по ходу изучения материала. Что касается развития навыка устной речи, то задания, развивающие этот навык, представлены в двух уровнях: high beginner, low intermediate. Первое являет собой разыгрывание прослушанного ранее диалога по ролям. Второе включает в себя опорные фразы, а также описание ситуации, по которой учащимся предлагается составить похожий диалог с переносом тематической лексики в условия новой речевой ситуации. Разноуровневые задания позволяют осуществлять дифференцированный подход в обучении. Задания продуктивного характера по развитию навыка письменной речи предлагает ученикам заполнить какой-либо документ, соответствующий теме данного цикла и использовать лексику этого же цикла (заказ на закупку товаров, регистрационная карточка, анкеты после собеседования с заявителями на работу, резюме и т.д).

Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить активный словарный запас и позволит использовать более широкий спектр источников информации, таких как иноязычная пресса, специальная литература и неформальное общение, так как в

программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

При изучении курса используются следующие **технологии**:

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

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

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

## **ОПИСАНИЕ МЕСТА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Элективный курс «Деловой Английский язык» относится к образовательной области «Филология».

Рабочая программа по английскому языку в 11 классе рассчитана на 34 учебные недели что соответствует количеству часов учебного плана МОУ «Общеобразовательного лицея» 2023-2024 учебного года.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА**

По завершении курса «Деловой английский» обучающиеся смогут:

1. Применять полученные лексические навыки в различных ситуациях профессионального общения.
2. Применять английский язык в рамках повседневного общения.
3. Применять навыки устной речи с разграничением и пониманием стилей в разных ситуациях профессионального общения.
4. Применять речевые клише и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения.
5. Писать деловые документы, заполнять деловые бумаги необходимой информацией.
6. Обсуждать проблемы в парах и малых группах.

7. Распределять роли в различных ситуациях делового общения.

### **Предметные результаты освоения курса:**

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 обучающихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

### **Личностные результаты:**

- расширение знаний обучающихся 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 результаты:**

- 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.

## **КОНТРОЛЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**Контроль** за уровнем достижений обучающихся по данному курсу проводится на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card (TEC), а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC). Контрольные работы носят комплексный характер и проводятся на базовом уровне по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо). Контрольные работы - средство проверки степени понимания учащимися изучаемых лексических и грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений, текстов, аудио. Хорошо успевающим обучающимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции.

Рабочая программа предусматривает подготовку к государственной итоговой аттестации: выполнение тестовых лексико-грамматических упражнений, обучение написанию эссе, личного письма, обучение говорению (диалогическая и монологическая формы), выполнение заданий по аудированию и чтению.

#### **Формы промежуточного и итогового контроля:**

- тесты;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- диалог;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.

### **Содержание курса**

#### **11 класс.**

#### **Тема 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 ч).**

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале.

Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

### **Тема 9. Деловая корреспонденция (5 ч).**

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ

Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

### **Тема 10. Подходы к принятию решений (5 ч)**

Способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы

### **Тема 11. Интернет-бизнес (5 ч)**

Развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.

### **Тема 12. Реклама и бизнес (5 ч).**

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

### **Тема 13. Коммуникация по электронной почте (5 ч).**

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование.

Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

### **Тема 14. Тенденции развития бизнеса (5 ч)**

Возможные направления развития бизнеса в будущем, повторение и закрепление материала курса.

**Тематическое планирование курса «Деловой английский»**

**11 класс**

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Требования к уровню подготовки обучающихся
<b>Unit 1. «Корпоративная культура и проведение деловых встреч» (5 часов)</b>			
1	Типы поведения	1	<p><b>Знать</b> 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 способы закончить беседу вы знаете, основы ораторского искусства.</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержать беседу.</li> <li>- заинтересовать собеседника</li> <li>- адаптировать речь с учетом обстоятельств - отвечать на вопросы и участвовать в беседе.</li> <li>- рассказать занимательную историю;</li> <li>- работать в парах, обсуждая «безопасные» темы</li> <li>- свободно выражать свои мысли</li> <li>- использовать фразовые глаголы в речи</li> <li>- работы с аудио информацией</li> <li>- аудировать ситуационные диалоги, выделяя ключевые слова и выражения</li> </ul> <p><b>Использовать</b> изученную лексику и грамматику</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для ведения неподготовленного диалога;</li> <li>- для формирования социокультурной компетенции в рамках изучаемой темы;</li> </ul>
2	Успех и доходность компании	1	
3	Деловые встречи	1	
4	Цели деловых встреч	1	
5	Организация деловых встреч.	1	
<b>Unit 2 Тема раздела «Деловая корреспонденция» (5 часов)</b>			
6	Типы корреспонденции. Проблемы, возникающие с корреспонденцией	1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы деловой корреспонденции,</li> <li>-проблемы в деловой корреспонденции,</li> <li>-языковые особенности делового письма,</li> </ul>

7	Письмо с жалобой	1	<p>-структуру и особенности оформления делового письма,  -форматы деловых писем, адресов, подписных блоков и т.д. , написание адресов в Европе, США, Великобритании и России, написание дат  -стиль и содержание деловых писем, их размер, начало и завершение  - Международная коммерческая терминология и документы</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>- оформить деловое письмо с использованием лексических и грамматических особенностей делового стиля, особенностей пунктуации  -читать, переводить и обсуждать терминологию в контексте писем и финансовых документов  -комментирование понятия  - ответить на деловое письмо</p> <p><b>Использовать</b></p> <p>текстовые блоки, речевые обороты и стандартные формулировки для:  грамотного составленного бизнес - корреспонденции, электронной почты при чтении и для анализа структуры письма – запроса, письма – заказа, письма – уведомления, письма - подтверждения</p>
8	Эффективное письмо с жалобой	1	
9	Структура письма с жалобой	1	
10	Письмо. Деловой стиль.	1	
<b>Unit 3 «Подходы к принятию решений» (5 часов)</b>			
11	Разные способы принятия решений	1	<p><b>Знать</b> значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики  - основные особенности, связанные с жестами и мимикой в деловом общении.  -перечень основных знаний, которыми должен владеть бизнесмен в межличностном и деловом общении.</p> <p>-понятие, виды и типы управленческих решений, структуру решений, основные этапы процесса их принятия.  - виды ограничений при принятии решений</p> <p>- понятия менеджмент и принципы менеджмента  - фундаментальные идеи пионера компьютерной отрасли Чарлза Беббиджа, основателя научного менеджмента Фредерика Тейлора</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>- свободно выражать свои мысли, учитывая деловой характер отношений с собеседниками.  - создавать яркие и понятные образы  - обсуждать теорию принятия решений</p>
12	Обсуждение проблем класса	1	
13	Пытаемся решить проблему	1	
14	Анализ ситуации, подходы к решению проблемы.	1	
15		1	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинировать повседневные решения; тактические решения; стратегические решения</li> <li>- выделять факторы требующие решения</li> <li>- выдвигать альтернативы</li> </ul> <p><b>Использовать</b> изученную лексику и грамматику для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки управленческих решений</li> <li>- постановки целей, делении их на «обязательные» и «желательные»</li> <li>- определения уровня принятия решения и формулировки решений</li> <li>- назначения конкретных исполнителей</li> <li>- оценивать альтернативы</li> <li>- обсуждения проблемы;</li> <li>- для работы с текстами, графиками и таблицами;</li> <li>- анализа и обобщения информации, полученной из различных источников</li> <li>- ведения записи/составления бизнес плана</li> </ul>
<b>Unit 4. «Интернет-бизнес» (5 часов)</b>			
16	Как интернет изменил мир бизнеса?	1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей ведения бизнеса в сети Интернет</li> <li>- лексику по теме, понятия:</li> </ul> <p>интернет – магазин</p> <p>интернет реклама, виды рекламы в Сети, их преимущества и недостатки, рекламные блоки, реклама в виде растяжек, бегущая строка, баннерная реклама</p> <p>web-сайты</p> <p>PTC (<a href="#">Paid To Click</a>) и PTW (<a href="#">Paid To Work</a>) сайты</p> <p>CMS – системы управления сайтами</p> <p>домены, виды доменов, регистрация, выбор домена</p> <p>SEO: понятие, виды, выбор</p> <p>хостинг</p> <p>бизнес – идея</p> <p>«Черный заработок»: <sup>1</sup> хакерство, плагиат и воровство, SEO</p> <p>электронные деньги различных систем и валют, банковские пластиковые платёжные карты.</p>
17	Преимущества и недостатки электронной коммерции.	1	
18	Развитие бизнеса в интернете	1	
19	Интернет компании	1	
20	Возможности создания новых интернет-компаний.	1	

			<p><b>Уметь:</b> разрабатывать сайты и раскручивать сайты, редактировать сайта (интернет-магазина) пользоваться электронными деньгами пользоваться интернет - магазином</p> <p><b>Использовать:</b> для разработки и раскрутки своего сайта</p>
<b>Unit 5. «Реклама и бизнес» (5 часов)</b>			
21	Цели рекламы	1	<p><b>Знать</b> значения новых лексических единиц по теме, виды рекламы, ошибки рекламы, особенности проведения рекламы, роль рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании</p> <p><b>Уметь</b> рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать товары и услуги, излагать факты, делать рекламировать товары и услуги.</p> <p>вести диалог - убеждение</p> <p><b>Использовать</b> новую изученную лексику при составлении рекламы товара, презентации бизнес плана, в неподготовленной диалогической речи</p>
22	Как работает реклама Рекламные слоганы	1	
23	Методы рекламы	1	
24	Эффективные места для размещения рекламы	1	
25	Создание рекламы	1	
<b>Unit 6. «Коммуникация по электронной почте» (5 часов)</b>			
26	Способы коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете	1	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики,</li> <li>-знание особенностей электронной коммуникации</li> <li>-типы электронных писем,</li> <li>-проблемы в электронной корреспонденции,</li> <li>-языковые особенности электронного письма,</li> <li>-структуру и особенности оформления электронного письма</li> <li>- стиль и содержание электронных писем, их размер, начало и завершение</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформить электронное письмо с использованием лексических и грамматических особенностей делового стиля, особенностей пунктуации</li> <li>-читать, переводить и обсуждать терминологию в контексте писем и финансовых документов</li> <li>-комментировать понятия</li> <li>- ответить на электронное письмо</li> </ul>
27	Способы написания письма	1	
28	Как пишется электронное сообщение	1	
29	Общение по Интернету	1	
30	Этикет в интернете	1	

			<b>Использовать</b> изученную лексику и грамматику и особенности электронной корреспонденции для грамотного составленного электронной почте.
<b>Unit 7. «Тенденции развития бизнеса» (4 часа)</b>			
31	Возможные направления развития бизнеса .	1	<b>Знать</b> значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и грамматики, - виды предприятий в сфере услуг
32	Рынок профессий.	1	- <b>политику государства</b> - <b>виды поддержки малому среднему предпринимательству со стороны государства</b>
33	Развитие компаний.	1	- <b>налоговое бремя</b> - <b>значение укрупнения бизнеса</b> <b>Уметь</b> - <b>оценку объемов производства</b>
34	Промежуточная аттестация. Итоговый урок.	1	- 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; <b>Использовать</b> изученную лексику и грамматику для - анализа наиболее перспективных направлений развития бизнеса

## Оценка деятельности обучающихся.

### ***Аудирование:***

*5 баллов* – учащийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи.

*4 балла* – допущено 2-3 ошибки. При решении коммуникативной задачи учащийся использовал только 2/3 информации.

*3 балла* – учащийся понял 50 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

*2 балла* – учащийся понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

### ***Устное высказывание:***

*5 баллов* - цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

*4 балла* – цель общения достигнута, тема раскрыта в неполном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

*3 балла* – задание выполнено частично, цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.

*2 балла* – задание не выполнено, цель общения не достигнута.

### ***Письмо:***

*5 баллов* – содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата, соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*4 балла* – задание выполнено; некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельные нарушения стилистического оформления речи, в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*3 балла* – задание выполнено не полностью, содержание отражает не все аспекты, указанные в задании, нарушено стилевое оформление речи, в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*2 балла* – задание не выполнено, содержание не отражает аспекты, которые указаны в задании.

## **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
6. Портал "Российское образование" [www.edu.ru](http://www.edu.ru) – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
7. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
8. Двухязычные словари.
9. Интернет ресурсы – видеоуроки к курсу.