

Частное общеобразовательное учреждение
"Православная гимназия во имя святых царственных страстотерпцев
при приходе Преображения Господня г.Орска"



"Утверждаю"

Директор ЧОУ "Православная
гимназия г.Орска"

Куцов А.К.-С.

Программа
кружка
«Деловая переписка на английском языке»
для учащихся 10-11 классов

Содержание

	Стр.
1. Пояснительная записка	3-4
2. Цели и задачи курса	4-7
3. Принципы построения курса	7-8
4. Способы оценки достижений учащихся	9-15
5. Содержание курса (10 класс)	16
6. Содержание курса (11 класс)	17
7. Примерное календарно - тематическое планирование (10 класс).....	18-23
8. Примерное календарно-тематическое планирование (11 класс)	24-29
9. Список литературы	30-31
10. Сайты с нормативными документами	32
11. Приложение	33-40

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 профильно-ориентированных, профильных курсов по выбору.

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 «Деловая переписка на английском языке» 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 учетом 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, в т.ч. Интернета.

Данная программа предназначена для учащихся 10-11 классов и рассчитана на 68 часов (34 часа – 10 класс, 34 часа – 11 класс). Программа «Деловая переписка на английском языке» 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 содержащиеся 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», 2017

Содержание курса представлено 28 темами, 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 учетом 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.

Шкала оценивания навыков письменной речи

№ п/п	Продуктивная деятельность	Баллы	Критерии оценки
1	Написание писем делового стиля	1-3	1. Использует фразы-клише в качестве опоры для написания письма
2	Написание характеристики, рекомендательного письма, резюме, жизнеописания, электронного делового письма	1-5	2. Излагает информацию в определенной последовательности, правильно употребляя грамматические конструкции видовременной формы, связанной со стилем и содержанием деловых писем

Шкала оценивания навыков аудирования

№ п/п	Продуктивная деятельность	Баллы	Критерии оценки
1	Понимание основного содержания ясно излагаемой речи или лекции,	1-3	1. Информацию по прослушанному тексту понимает относительно

	соответствующей стандартным нормам языка в рамках тематики курса.		полно.
2	Понимание на слух высказываний речевого партнера в процессе общения.	1-3	2. Относительно полно понимает высказывания речевого партнера на английском языке по темам данного курса.
3	Выборочное извлечение информации	1-5	3. Выделяет информацию, соответствующую коммуникативным задачам.
4	Понимание на слух аудиотекста, фильма по текущим вопросам или темам, представляющим личный или профессиональный интерес	1-5	4. Полное понимание прослушанного текста и ответы на вопросы по прослушанному тексту

Если в результате получается общая сумма менее 8 баллов, то работа считается «неудовлетворительной», 8-10 баллов – «удовлетворительно», 11-13 баллов – «хорошо», 14-16 баллов – «отлично».

Шкала оценивания навыков чтения

№ п/п	Продуктивная деятельность	Баллы	Критерии оценки
1	Чтение с пониманием основного содержания.	1-4	1. Понимает частично смысл текста. 2. Понимает смысл текстов, содержащих наиболее употребимую лексику повседневного и профессионально-ориентированного характера. 3. Понимает описание событий,

			чувств и намерений в письмах делового стиля, оценивает важность и понимает новизну информации. 4. Догадывается о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста, быстро ориентируется в тексте. 1. Понимает текст полно и точно. 2. Понимает полностью все содержание текста, независимо от стиля текста 3. Обобщает и оценивает полученную из текста информацию, комментирует некоторые факты. 4. Отбирает значимую информацию для решения коммуникативной задачи .
2	Чтение с полным пониманием текстов, связанных с темами курса	1-5	1. Достаточно быстро выделяет конкретную информацию. 2. Выделяет необходимую информацию для решения коммуникативной задачи. 3. Извлекает значимую информацию согласно поставленной коммуникативной задаче, оперирует ею, демонстрируя знание лекции.
3	Чтение с извлечением конкретной информации из аутентичных текстов.	1-5	

Меньше 7 баллов – «неудовлетворительно», 7-9 баллов – «удовлетворительно» , 10 – 12 баллов – «хорошо», 13-14баллов – «отлично».

Шкала оценивания навыков говорения (монологическая и диалогическая)

№ п/п	Учитываемые факторы	Баллы	Критерии оценки
1	Соответствие коммуникативной задаче.	1-2	1 – частично соответствует коммуникативной задаче 2 – полностью соответствует коммуникативной задаче
2	Связность и логичность	1-2	1 – нарушение логической связи 2 – построено логично и связно
3	Самостоятельность и продуктивность	1-2	1 – высказывание с опорой на изученный материал 2 – без опор с использованием новых комбинаций
4	Относительно грамматически правильный диапазон использования лексических единиц	1-2	1 – небольшие ошибки в использовании ЛЕ, не затрудняющие понимание 2 – правильное использование ЛЕ
5	Относительно фонетически правильный диапазон использования лексических единиц	1-2	1- ошибки в произношении ЛЕ, не затрудняющие понимание 2 – фонетически грамотное использование ЛЕ
6	Объем высказывания	1-2	1 – частично соответствует объему высказывания 2 – полностью соответствует объему высказывания
	Монологическая речь:	1-3	1. Умение составлять фразы в простом порядке для описания собст-

	Диалогическая речь:		венного опыта, событий, надежд и желаний.
		1-3	2. Умение кратко пересказать происходящие события и описать свое отношение
		1-5	3. умение продуцировать детализированные описания по кругу проблем, относящихся к профессионально-ориентированной сфере.
		1-5	4. Умение объяснять точку зрения по излагаемым вопросам, раскрывая преимущества и недостатки
		1-3	1. Участие в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время деловой беседы
		1-5	2. Умение без подготовки включиться в разговор по темам, которые являются знакомыми, представляют личный или профессиональный интерес
		1-5	3. Умение общаться в определенной степени бегло и спонтанно по тематике курса, что делает возможным взаимодействие с носителями языка

Шкала оценивания лексико-грамматических навыков

№ п/п	Продуктивная деятельность	Баллы	Критерии оценки
1	Лексико-грамматические навыки чтения, говорения и письма	1-3	1. Понимать/использовать в устной и письменной речи ЛЕ и фразы-клише и речевые образцы по тематике программы
2		1-5	2. Понимать/использовать языковой материал, ЛЕ речевого и письменного этикета в ситуациях, связанных с обслуживанием иностранных посетителей в рамках тематики программы
		1-5	3. Понимать/использовать в устной и письменной речи видовременные формы глаголов, средства и способы выражения модальности, сложные предложения

7-9 - «удовлетворительно», 10-11 – «хорошо», 12-13 – «отлично»

Содержание курса

10 класс

№ п.п.	Тематика курса	Лекции	Практические занятия	Самостоятель- ные и провероч- ные работы	Проектно- творческая дея- тельность	Все- го
1.	Введение в курс «Деловая переписка» и ознакомление с видами компаний Великобритании и США.	1	1			2
2.	Структура делового письма.	1	1	1		3
3.	Как писать адрес на конверте.	1	1		1	3
4.	Образцы деловых писем: резюме и жизнеописание.	1	1	1		3
5.	Сопроводительное письмо.	1				1
6.	Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о ра- боте.	1	2	1		3 1
7.	Рекомендательное письмо и характери- стика.	1	2			3
8.	Уход с работы, увольнение работника и сокращение штатов.		1	1		2
9.	Меморандум или памятная записка.	1	1			2
10.	Запрос информации, ответ на запрос информации.	1		1		2
11.	Просьба о финансовой помощи.		1	1		2
12.	Электронное деловое письмо.	1	1		1	3
13.	Что еще полезно знать офисным работ- никам.	1				1
14.	Устройство на работу.		1		2	3
ИТОГО		11	13	6	4	34

Содержание курса 11 класс

№ п.п.	Тематика курса	Лекции	Практические занятия	Самостоятель- ные и провероч- ные работы	Проектно- творческая дея- тельность	Все- го
1.	Письмо-подтверждение	1				1
2.	Письмо-извинение и письма властям		1	1		2
3.	Поздравительные письма и письма- соболезнования	1	1			2
4.	Объявление в газету		2			2
5.	Бронирование мест в гостинице, ресто- ране	1		1		2
6.	Организация поездки		2			2
7.	Письмо-просьба о встрече	1				1
8.	Письма-приглашения		1			1
9.	Как совершенствовать навыки написа- ния деловых писем	1	2		1	4
10.	Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	1	1	1		3
11.	Форма обращения к членам королев- ской семьи, пэрам, лицам духовного звания и правительственным чиновни- кам.			1	1	2
12.	Основные различия между британским и английским вариантами английского языка.	1	1	1		3
13.	Клише, выражения и предложения, по- лезные для деловой переписки.	1	1	1		3
14.	Уроки обобщения по курсу «Деловая переписка на английском языке»		2	1	2	5
15.	Резервный урок					1
ИТОГО		8	14	7	4	34

Примерное календарно-тематическое планирование (10 класс)

Тема Подтемы	Кол. ча- сов	Цели и задачи урока	Языковой ма- териал	Виды речевой деятельности				Осна- щение	Меж- предм. связи
				Аудиро- вание	Говоре- ние	Чтение	Письмо		
1. Введение в курс «Деловая переписка». а) виды компаний Великобритании б) 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	Восприятие на слух новых ЛЕ и речи учителя	Высказывания по тематической проблеме, выполнение коммуникативных заданий по тексту	Чтение текста стр. 7 “Business English Course” Стр.13-14 “Companies”	Запись лекции, новых ЛЕ, составление таблицы о видах, названиях и деятельности компаний стр17 упр.8а	Учебник, раздаточный материал, ноутбук, документ-камера	Эконом. География
2. Структура делового письма: а) шапка бланка б) ссылка в) дата г) адрес д) обращение е) текст письма ж) комплиментарная концовка з) 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	Восприятие на слух речи учителя, аудирование текста “Hidden rules”	Высказывания учащихся на основе прослушанного текста, комментирование понятий на английском	Ознакомительное чтение образцов деловых писем стр.74 упр.5б	Запись лекции, новых ЛЕ, написание письма с соблюдением структуры делового письма	Аудиодиск, ноутбук, мультимедийный проектор, образцы писем	

3.Как писать адрес на конверте. А) расположение адреса на конверте б) титулы и формы обращения в) 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	Восприятие на слух речи учителя, высказываний учащихся о результатах познавательно-поисковой деятельности	Монологи ческие высказывания по теме, обсуждение различий в написании адреса на конверте	Изучающее чтение Стр.70 упр.2а	Запись лекции, оформление конвертов	Образцы конвертов ноутбук, Интернет-ресурсы,	История рус.язык история 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	Восприятие на слух высказываний учащихся по теме	Обсуждение основных правил написания резюме	Чтение текстов по теме с целью извлечения конкретной информации	Составление CV, заполнение формуляров – заявлений о принятии на работу учебник, стр.26	Учебник, ноутбук, мультимедийная презентация	Рус. язык, право-ведение, история культуры

5.Сопроводительное письмо. А) объявление в газете о работе, о вакансии б) 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 вакансиях учебник стр.20-21	Письмо – ответ на вакансию	Газета «Работа для вас» интернет ресурсы, образцы писем	право-ведение обществен-возна-ние
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 теме Стр.24	Написание письма о принятии на работу Составление письма – отказа о принятии на работу по опорам	Учебник, раздаточный материал, ноутбук, презентация, аудиодиск	Рус. язык, право-ведение, история русской культуры
7.Рекомендательное письмо и характеристика. А) сравнительная характеристика рекомендательного письма и характеристики б) рекомендации по составлению	3	Учить навыкам чтения, перевода и обсуждения текстов рекомендательных писем и характеристик. Развивать навыки составления рекомендательных писем и характеристик. Развитие умения собирать, систематизировать и	Reference, testimonial, to decline on smb's behalf, ask a reference, additional information, To whom it may concern, personal assistant , to deal	Восприятие на слух реплик партнера, новых ЛЕ, рекомендаций по составлению характеристик	Составление диалогов по теме, обмен мнениями о составлении характеристики Ролевая игра Стр.27	Чтение с полным пониманием информации Стр.	Написание характеристики по образцу	Учебник, образцы характеристик, презентация	Рус. язык, право-ведение, обществен-возна-ние

характеристики		интерпретировать культуроведческую. Письменную информацию и иллюстрированный материал.	with						
8. Уход с работы: а) увольнение работника и сокращение штатов; б) сроки предупреждения об увольнении и об уходе с работы в) 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 источников и поиск конкретной информации по теме «Уход с работы»	Написание заявления об уходе с работы	комплект газет, интернет-ресурсы, учебник	Рус. язык, право-ведение, общество-знание
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»	Образцы МЕМО, Учебник, ноутбук	Рус. язык право-ведение
10. Запрос информации, ответ на запрос информации. А) когда пишутся письма – запросы б) составление и хранение банка информации	2	Углубление знаний школьников по деловой переписке Развитие 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 познавательной поисковой деятельности		Написание писем-запросов информации (рекламные буклеты, информация о ВУЗах, товарах)	Интернет-ресурсы, учебник, ноутбук презентации	право-ведение, общество-знание

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	Обсуждение правил 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, право-ведение
12.Электронное деловое письмо. А) правила составления e-mail б) аббревиатуры при написании e-mail в) правила поведения в Интернете	3	Ознакомления с правилами работы с электронной почтой и особенностями написания e-mail. Сравнение обычного делового и электронного делового письма. Обучение этикету и правилам поведения в Интернете. Совершенствование умений индивидуальной и коллективной познавательной-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 и правил написания электронных писем учебник стр.107	Выполнение речевых заданий к тексту стр.109	Чтение с полным пониманием текста “Netiquette Стр.108	Запись правил работы в Интернете, написание электронных писем запись аббревиатур	Образцы электронных деловых писем , Интернет-ресурсы, ноутбук презентация	
13. Что еще полезно знать офисным работникам. А) проверки исходящей и входящей корреспонденции б) регистрация и	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	Ноутбук презентации интернет-ресурсы	право-ведение рус. язык

хранения корреспонденции									
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 реп- лик партне- ра	Обсуждение правил приема на работу, проведение собеседова- ния	Чтение текста о последова- тельности устройства на работу	Написание писем дело- вого стиля	матери- ал для ролевой игры, ноутбук, презен- тации	право- ведение, общест- возна- ние
Итого	34								

Примерное календарно – тематическое планирование (11класс)

Тема Подтемы	Кол. ча- сов	Цели и задачи урока	Языковой материал	Виды речевой деятельности				Осна- щение	Меж- предм. связи
				Аудиро- вание	Говоре- ние	Чтение	Письмо		
1. Письмо-подтверждение	1	Углубление знаний учащихся о деловой переписке как средства международного общения. Развитие у учащихся умений пользоваться аутентичной и отечественной справочной литературой при поиске информации по теме.	Thank you for your order of..., thank you for your application for the position..., we are pleased to say..., thank you for your inquiry of, I apologize for the lengthy delay in responding to your letter of..., prompt attention, single entry visa	Восприятие речи учителя на слух (лекция), восприятие новых ЛЕ	высказывание о правилах написания письма по теме, используя коммуникативный тип речи (сообщение), с опорой на ключевые слова	Чтение информации в справочной литературе (дополнительной литературе) по теме	Запись новых ЛЕ, написание письма - подтверждения	дополнительная литература по теме, ноутбук, презентация, справочный материал	экономика, право-ведение
2. Письмо-извинение и письма властям а) формы и принципы написания писем	2	Формирование умений собирать, систематизировать и схематизировать информацию о деловой переписке. Развитие умений делать устные сообщения по результатам обобщения. Формирование умений анализировать деловые письма, их размера, начала	To send details, to look back at records, to make a note, to investigate the situation, available information, to release a duplicate shipment, exemption from	Восприятие на слух связного высказывания одноклассника, построенного на знакомом материале	высказывание с предварительной подготовкой на заданную тему с использованием аргументации	просмотровое чтение дополнительной литературы для систематизации информации по теме	Составление схемы, написание письма	Ноутбук, дополнительная литература, интернет - ресурсы	

		и завершения, основного содержания.	VAT, better use of resources						
3. Поздравительные письма и письма-соболезнования а) формальный и неформальный стили написания поздравительных писем. б) правила написания писем соболезнований	2	Обогащение знаний учащихся о деловой переписке, о формальных, неформальных стилях в личной переписке. Развитие умений написать поздравительные письма (формальный, неформальный стили). Формирование умений выделять основные принципы написания деловых писем.	May we express our best wishes. We thank that you deserve this reward. We were so pleased to hear about your promotion. Please, accept the expression of our deepest sympathy. We were grieved to hear of..., to reach high standards	Восприятие на слух речи учителя, новых ЛЕ	высказывание без предварительной подготовки на заданную тему	просмотровое чтение писем-образцов по теме	Написание поздравительных открыток и писем (формального и неформального стили), Написание писем соболезнования	Образцы писем разного стиля, раздаточный материал, ноутбук, документ-камера	
4.Объявление и реклама в газете а) объявление об изменении адреса б) лексико-грамматические особенности написания объявлений, составления реклам	2	Развитие умений аудировать и комментировать объявления из газет. Развитие умений обсуждать социокультурные различия в написании объявлении на русском и английском языках	Advertising, the Consular section of the British Embassy, to provide advice, to provide assistance in time of need	Аудирование аутентичного текста стр.95, упр.3а “Advertising”	Выполнение речевых заданий к тексту стр.97, обсуждение в группах особенностей в написании объявлений, составлении реклам	изучающее чтение по теме, стр.97 - 99	Написание объявлений в газету, составление реклам с учетом ее особенностей	Учебник, ноутбук, лингфонный кабинет, документ-камера, образцы рекламных объявлений в газетах	Русский язык, экономика, МХК
5. Бронирование мест в гостинице,	2	Обогащение знаний учащихся о правилах	To book a room, a room with a	Аудирование аутен-	обсуждение правил бро-	Изучающее чтение ,	Составление письменного	материал для	

ресторане...		бронирования мест в ресторане на корпоративный ужин и бронирование мест в гостинице. Формирование умений письменных выступлений по вопросам темы. Развитие умений речевого проигрывания ситуации по теме.	double bed, to forward a confirmation, a night's bed and breakfast accommodation, the price for full board, to reserve a room, a non-returnable deposit against cancellation, to cater for a party	тичного текста, стр.37, восприятие на слух речи учителя, новых ЛЕ, восприятие реплик партнера	нирования мест в ресторане, гостинице. Ролевая игра на заданную тему стр. 42-43	стр. 36	выступления по теме по ключевым словам	ролевой игры, ноутбук, аудиодиск, документ-камера, учебное пособие	
6. Организация поездки	2	Совершенствование умения и навыки написаний деловых писем различного типа с учетом англоязычных требований к форме и содержанию писем. Развитие умений реферировать и аннотировать материалы по теме.	Travel arrangements, managing director, to book a seat for full payment, booking fee, on smb's behalf	Восприятие на слух реплик партнера	Составление диалогов по организации поездки	Чтение справочного материала	Сбор материала по теме, написание писем делового стиля	справочная литература, ноутбук, презентация	Русский язык, право-ведение
7. Письмо-просьба о встрече	1	Формирования представлений о трудностях в общении (в письменной форме) на английском языке Развитие умений обсуждать на английском языке влияние социокультурных стереотипов на эффективность общения (в письменной форме).	Request for an appointment, I'd very much appreciate the opportunity of seeing you. If you could suggest time I'd arrange my schedule at your convenience. To have precise	Восприятие на слух речи учителя (лекция), новых ЛЕ	Обсуждение правил написания писем-просьб о встрече	просмотровое чтение писем	Запись новых ЛЕ, лекции	Ноутбук, презентация, образцы писем	

			details of the itinerary, to be aware of ...						
8. Письма-приглашения а) формальные и неформальные приглашения б) ответы на приглашения	1	Развитие умений обобщать, систематизировать и интерпретировать информацию по теме. Развитие умений сравнивать на основе аналогии и выделять основные принципы написания писем приглашений.	RSVP=please, reply. Evening Press, to accept the invitation, to refuse the invitation, carriages	Восприятие на слух высказываний одноклассника	Обсуждение правил написания писем-приглашений разного стиля	Чтение писем образцов с выделением конкретной информации	Написание писем - приглашений разного стиля и ответа на приглашение	справочная литература, образцы писем, ноутбук, презентация	
9. Как совершенствовать навыки написания деловых писем а) употребление прописных букв б) лексические трудности и трудности в расстановке знаков препинания в) типичные грамматические ошибки	4	Развитие умений слушать мини-лекции и вести краткие записи прослушанного. Развитие умений обобщать информацию, полученную при чтении и аудировании текстов по теме. Развитие умений выполнять индивидуальные и коллективные познавательные-поисковые задания на английском языке и излагать результаты данной деятельности.	homonyms, homophones, homographs, paronyms, synonyms, derived adjectives, common errors, to accuse smb. of, to charge smb. with, to be fit for, to reply on, to remind smb. of	Восприятие на слух речи учителя, выступлений одноклассников, новых ЛЕ	Выступление с результатами познавательных-поисковых заданий	Изучающее чтение текстов (писем) с нахождением типичных грамматических ошибок	Запись лекции, написание писем делового стиля с соблюдением правил и требований делового стиля	Образцы различных писем делового стиля	Русский язык,
10. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения а) обычная пере-	3	Развитие умений опознавать аббревиатуры и сокращения в информационных и рекламных текстах. Развитие умений интерпретировать	ACCA, AD, AOB, ASA, BA, BBC, VAT, CEO, DP, GP, HM AAMOF, CU, KISS, NRN, IWBNI	Восприятие на слух речи учителя и одноклассников по теме	подготовленное выступление на заданную тему	просмотровое чтение коротких текстов использование лингвострано-	Составление таблицы аббревиатур, составление небольших реклам, написание	рекламные тексты, интернет-ресурсы, документ-	экономика

писка; б) электронная переписка; в) рекламные тексты		аббревиатуры и сокращения. Развитие умений пользоваться сносками и лингвострановедческим словарем. Развитие умений представлять вербальную информацию в виде таблиц.	TIA, WOBTAM, WRT			ведческого справочника	электронных писем с использованием аббревиатур	камера	
11. Форма обращения к членам королевской семьи, пэрам, лицам духовного звания и правительственным чиновникам. а) написание имени адресата на конверте б) приветствие и обращение в) подпись в конце письма	2	Совершенствование умений собирать и систематизировать культуроведческую устную и письменную информацию, иллюстрированный материал по теме и интерпретировать их. Совершенствование навыков работы с тестовыми заданиями.	Royal family, Members of the Peerage, the Clergy, Government, Officials, the Private Secretary, the Queen's Most Excellent Majesty, His Royal Highness, I have the honour to remain, Madam, Your Majesty's faithful subject	Восприятие на слух высказываний учащихся по теме и новых ЛЕ	подготовленное выступление учащихся по теме	Чтение писем с анализом структуры и смысла отдельных частей писем с учетом различий в структурах родного и изучаемого языка	Оформление письма с заполнением конвертов членам королевской семьи, работа с тестовым материалом по теме	презентации, ноутбук, интернет-ресурс, учебное пособие	МХК, история культуры
12. Основные различия между британским и американским вариантами английского языка. а) различия в орфографии б) различия в лексике и грамматике	3	Обогащение знаний школьников о различиях между двумя вариантами английского языка. Развитие умений устных выступлений по вопросам темы Совершенствование умений в письменной речи при составлении деловых писем, обращая внимание		Восприятие на слух выступлений одноклассников и речи учителя	подготовленное выступление учащихся по теме	Чтение текста с догадкой о значении слов американского варианта	Написание писем с учетом британского и американского вариантов английского языка	интернет - ресурс, образцы писем, ноутбук, документ-камера	

		на BE и AE.							
13. Клише, выражения и предложения, полезные для деловой переписке.	3	Совершенствование умений собирать, систематизировать и обобщать информацию по теме Развитие умений выделять основные клише для написания деловых писем.	Award, employment, offer, lost shipment, employee promotion, sales call, yearend bonus, advice payment, apartment lease	Восприятие на слух речи учителя (мини-лекция) и новых ЛЕ	Составление диалогов по теме	Чтение тестов с выделением конкретной информации	Запись лекции и клише для написания писем, написание писем делового стиля с соблюдением правил	Учебное пособие, интернет-ресурсы, презентация	
14. Уроки обобщения по курсу «Деловая переписка на английском языке»	5	Совершенствование навыков составления различных видов писем деловой корреспонденции и личной переписки. Выполнение письменного теста по составлению деловых писем с использованием британского и американского вариантов английского языка. Совершенствование умений устных выступлений по результатам поисково-познавательной работы по теме Проигрывание со школьниками различных ситуаций по теме.		Восприятие на слух выступлений одноклассников	Ролевая игра по заданным ситуациям, выступление учащихся по результатам поисково-познавательной работы	Чтение текстов (писем)с установлением логической последовательности структуры писем	Выполнение теста по курсу деловой переписки, написание различных писем делового стиля	Образцы писем, интернет-ресурсы, документ-камера, учебное пособие	
15.Резервный урок	1								
Итого	34								

Список литературы

1. В.В. Сафонова. Программы общеобразовательных учреждений. Английский язык. Школа с углублённым изучением иностранных языков. 2- 11 классы. - М. Просвещение, 2010
2. М.З. Биболетова, Н.Н. Трубанёва. Программа курса английского языка «Enjoy English» для учащихся 2-11 классов общеобразовательных учреждений России.- Изд. «Титул», 2015
3. В.В. Сафонова. Программы общеобразовательных учреждений. Английский язык. Программа элективного курса «British Cultural Studies». 10-11 классы (профильный уровень).- М. Еврошкола, 2014
4. Сборник программ по выбору и элективных курсов по английскому языку.- М.: Глобус, 2017, Серия «Профильная школа»
5. Л.Васильева. Business Correspondence in English. –М.: Айрис-пресс, 2000
6. Т.О. Догаева. Вводный курс делового письма. 10-11 классы, элективные курсы. Методическое и учебное пособие – М.: Дрофа, 2015
7. В.Д. Рыжков. Менеджмент. Пособие по изучению делового английского языка. – Калининград, Янтарный сказ, 2017
8. В.Д. Рыжков. Маркетинг. Пособие по изучению делового английского языка – Калининград, Янтарный сказ, 2012
9. Л.Т.Тарнаева. Тесты по бизнес английскому. – С.-Петербург, Корона, 2016
10. Р.И. Гуськов. Деловая переписка на английском языке. МГП, «Шарапат», 2000
11. О.Б. Дворецкая, Н.Ю. Казырбаева, Н. В. Новиков. Business English for Schools. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. Учебное пособие и книга для учителя. Изд. «Титул», 2016
12. П.П. Литвинов. Basic English.-М.: «Лист», 2015
13. Е.Н. Соловова. Программы общеобразовательных учреждений. «Английский язык. Гид-переводчик», 10-11 классы. – М. : Просвещение, 2016
14. О.В. Афанасьева, И.В. Михеева, Н.В. Языкова. «Программа к УМК О.В. Афанасьевой, И.В. Михеевой «Новый курс английского языка для российских школ». Английский язык 5-9 классы. М.: Дрофа, 2015

15. М.З.Биболетова, Н.П.Грачева, Е.Н. Соловова. Эксперимент: Примерные программы среднего (полного) общего образования. Иностранные языки. М.: Просвещение, 2016
16. В.Г.Тимофеев, А.Б. Вильнер. Английский язык. «Up& Up». Программа для 10-11 классов. Среднее (полное) общее образование – М.: Издательский центр «Академия», 2017
17. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык. - М.: Просвещение, 2016 (Стандарты второго поколения)
18. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. Use of English. – MACMILLAN, 2017
19. В.М.Павлоцкий. English. Key to Success. Upper-Intermediate. С-Петербург.: Капо,2015
20. Virginia Evans- Jenny Dooley. Enterprise 4. Intermediate. Express Publishing, 2017
21. Richard Walton. First Certificate. Grammar Practice . Longman, 2013

Сайты нормативных документов

1. www.school.edu.ru - Российский общеобразовательный портал
2. www.ed.gov.ru - Федеральное агентство по образованию РФ Министерства Образования
3. www.edu.ru – Федеральный сайт Российского образования
4. www.edu.km.ru – Образовательные проекты
5. www.ict.edu.ru - Информационно-коммуникационные технологии в образовании
6. www.festival.1september.ru – Сайт педагогических идей «Открытый урок»
7. www.vestiknews.ru – Журнал «Вестник образования России»
8. www.fio.ru - Сайт Федерации Интернет образования России
9. www.eurekanet.ru – Инновационная образовательная сеть
10. www.medieducation – Сайт ТСО и медиаобразовательного института содержания методов образования РАО
11. www.pedlib - Сайт педагогической библиотеки
12. www.garant.ru.prime/20070719/6232673/htm - Методические рекомендации по организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях по курсу «Иностранные языки»
13. [www. a festival1september.ru/subjects/12](http://www.a festival1september.ru/subjects/12) – Фестиваль «Открытый урок», материалы по английскому языку
14. www.scholl.holm.ru/predmet/obg - Ссылки по учебным предметам: иностранные языки