

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент образования и науки Курганской области

Администрация Юргамышского МО

МКОУ "Кислянская средняя общеобразовательная школа"

**«РАССМОТРЕНО»
РАССМОТРЕНО**

Педсовет

Протокол №1 от «16» августа
2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

**Заместитель директора
по УВР**

Кувалдина О.В.
от «21» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

**Директор школы
_____ О.А.Борисевич**

Приказ № 239 от «23»
августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«Деловой английский язык»

Направление внеурочной деятельности:
социально-гуманитарное

Возраст учащихся: 15-16 лет

Срок реализации: 1 год

Автор-составитель: Черепанова Ирина Сергеевна,
Учитель английского языка

с.Кислянское,
2023

Пояснительная записка

Нормативная основа разработки программы факультатива «Деловой английский язык» среднего общего образования составлена на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, примерной программы среднего общего образования по предмету «Иностранный язык» (базовый уровень).

Данная программа разработана для учащихся 10 класса, желающих овладеть основами письменного и устного делового общения на английском языке.

Преподавание делового английского языка направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление с бизнес культурой страны изучаемого языка;
- расширение и углубление знаний по учебному предмету путем изучения профильной лексики делового общения;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности (создание презентаций, ведение переговоров, деловая переписка);
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Основными задачами реализации данной программы являются:

- обучение основам делового общения в устных и письменных формах;
- создание лексико-грамматической базы для дальнейшего профильного изучения языка;
- ознакомление с возможностями электронных ресурсов, используемых для создания резюме, ведения деловой переписки.

Программа курса «Деловой английский язык» рассчитана на 51 учебный час (1,5 часа в неделю). Занятия проводятся во второй половине дня.

Общая характеристика курса

Курс внеурочной деятельности «Деловой английский язык» будет полезен для обучающихся, собирающихся продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. В последние годы все большее количество обучающихся осознают роль английского языка как мирового языка для 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 переговоры, аргументировать свою позицию, а также владение различными функциональными стилями деловой переписки. Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся. Тематика и содержание данного курса по выбору имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации обучающихся. Вышеперечисленное обеспечивает углубление содержания предмета «Английский язык», прежде всего на основе расширения лексического запаса, способствует лучшему восприятию предмета обучающимися и расширяет их кругозор.

Методы и формы оценки результатов освоения курса внеурочной деятельности «Деловой английский язык». Внутренняя оценка включает стартовую диагностику, текущую и тематическую оценку, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Предусмотрены практические занятия в форме индивидуальной, парной и групповой работы, а также проведение диспутов, презентаций, конференций и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

ТЕМА 1. ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ

Уметь: представляться, запрашивать необходимую информацию от собеседника, представлять партнёра

Лексика: названия стран и национальностей, должностей в крупных международных компаниях

Грамматика: настоящее простое время

ТЕМА 2. ПРОДУКТЫ И СЕРВИСЫ

Уметь: рассказать о деятельности компании, назвать основные операции, осуществить заказ или бронирование онлайн

Лексика: компании и сферы их деятельности

Грамматика: настоящее простое время, настоящее продолженное время, числительные

ТЕМА 3. КОМПАНИИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. РАСПОЛОЖЕНИЕ ОФИСА

Уметь: рассказать о местоположении компании, её главного офиса и подразделений, совершать деловые телефонные звонки, оставлять сообщения

Лексика: расположение компаний и их подразделений

Грамматика: конструкция there is/are; местоимения some/any

ТЕМА 4. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 5. ТЕХНОЛОГИИ

Уметь: говорить о роли технологий в современной жизни, использовать в речи лексику, связанную с новейшими технологиями, обращаться за помощью в техподдержку, предлагать свою помощь

Лексика: новые технологии и их применение

Грамматика: наречия частотности, их место в предложении. Построение разных видов вопросов

ТЕМА 6. КОММУНИКАЦИИ

Уметь: писать электронное письмо на заданную тему, решать проблемы в деловой переписке, извиняться за ошибки.

Лексика: язык деловой переписки

Грамматика: Past Simple

ТЕМА 7. КОНТАКТЫ

Уметь: начинать разговор и знакомиться в ситуациях делового общения

Лексика: small talk

Грамматика: Past Simple, tense indicators

ТЕМА 8. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 9. СТРУКТУРА КОМПАНИИ, ОТДЕЛЫ

Уметь: организовать экскурсию по офису, показать расположение отделов, рассказывать об обязанностях того или иного подразделения.

Лексика: названия отделов

Грамматика: предлоги местоположения

ТЕМА 10. ТРУДОУСТРОЙСТВО. ДОЛЖНОСТНЫЕ ФУНКЦИИ

Уметь: говорить о должностных функциях, писать приглашение на собеседование, выбирать подходящего на должность кандидата

Лексика: профессиональные качества и навыки, опыт

Грамматика: Present Continuous (Future meaning)

ТЕМА 11. КОНКУРЕНЦИЯ

Уметь: говорить о конкуренции и конкурентоспособности, сравнивать компании и продукцию, делать выбор

Лексика: отличительные черты компаний

Грамматика: сравнительная степень прилагательных

ТЕМА 12. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 13 РАБОТА В КОМАНДЕ

Уметь: высказывать своё мнение, согласие или несогласие с собеседником (-ами), обсуждать проблемы, назначать и изменять договорённости.

Лексика: командная работа, распределение обязанностей между членами команды

Грамматика: превосходная степень прилагательных, Present Simple and Present continuous with Future meaning

ТЕМА 14 ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ

Уметь: планировать командировки, общаться с деловыми партнёрами, учитывая культурные особенности посещаемой страны

Лексика: бронирование билетов, номера в отеле

Грамматика: конструкция to be going to

ТЕМА 15 РАСПИСАНИЕ И ГРАФИКИ

Уметь: составлять список дел на день, планировать расписание на неделю, рассказывать о запланированных и уже произошедших событиях

Лексика: распорядок дня, расписание и время

Грамматика: Present Perfect, временные союзы и предлоги

ТЕМА 16. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

Формы организации и виды деятельности

☑ участие в дискуссиях, диспутах, мозговом штурме;

☑ участие в ролевых играх;

☑ самостоятельная работа, работа в группах;

☑ подготовка презентаций и выступления с ними;

☑ просмотр обучающих фильмов;

☑ подготовка докладов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Данная программа обеспечивает формирование личностных, метапредметных и предметных результатов.

Личностными результатами являются:

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

– готовность и способность к саморазвитию;

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

– условия для социального, культурного и профессионального самоопределения обучающегося;

– понимание обучающимися значимости коллективной работы;

– умение принимать критику и противоположную точку зрения.

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

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

– развитие критического мышления, умения анализировать информацию,

составлять собственное отношение к изучаемому материалу;

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

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

- развитие у обучающихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;
- готовность планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Предметные результаты

В результате изучения курса по выбору «Деловой английский язык» на уровне среднего общего образования выпускники усваивают свои умения во всех видах речевой деятельности, а именно:

- 1) В области письма:
 - знание различных форм делового письма;
 - знание правил ведения деловой переписки
 - развитие навыков изложения содержания, прочитанного/прослушанного текста в кратких обзорах, критических заметках;
 - использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников; составление развернутого плана выступления;
 - описание практических ситуаций, выражая собственное мнение/суждение о проблеме.
- 2) В области чтения:
 - развитие всех видов чтения аутентичных текстов;
 - развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;
 - выделение необходимых фактов/сведений, отделение основной информации от второстепенной;
 - прогнозирование развития/результата излагаемых фактов/событий;
 - понимание смысла текста и его проблематики, используя элементы анализа текста.
- 3) В области аудирования
 - умение воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух;
 - способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;
 - извлечение из аудиотекста необходимой информации;
 - определение темы/проблемы аудио-высказывания, выделение фактов/примеров/аргументов в соответствии с поставленным вопросом, обобщение информации, определяя собственное отношение к ней.
- 4) В области устной речи
 - расширение активного и пассивного словарного запаса;
 - совершенствование умения участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обмене информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового официального и неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;
 - участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/-ов;
 - развитость умения публичных выступлений; способность подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное.

Языковая компетенция:

- распознавать и употреблять в речи значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, реплик-клише речевого этикета);
- знать способы словообразования;
- понимать и использовать явления многозначности слов иностранного языка: синонимии, антонимии и лексической сочетаемости.

Социокультурная компетенция:

- знать национально-культурные особенности речевого и неречевого поведения в своей стране и стране изучаемого языка; применять эти знания в различных ситуациях формального межличностного и межкультурного общения;

- распознавать и употреблять в устной и письменной речи основные нормы речевого этикета (реплик-клише, наиболее распространённой деловой лексики), принятых в странах изучаемого языка;

- иметь представление об особенностях ведения бизнеса и норм делового общения в стране изучаемого языка);

- иметь представление о сходстве и различиях в деловой культуре своей страны и стране изучаемого языка;

- понимать роль владения языком делового общения в современном мире.

Компенсаторная компетенция – умение выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств при получении и приёме информации за счёт использования контекстуальной догадки, игнорирования языковых трудностей, переспроса, словарных замен, жестов, мимики.

В познавательной сфере:

- уметь сравнивать языковые явления родного и иностранного языков на уровне отдельных грамматических явлений, слов, словосочетаний, предложений;

- владеть приёмами работы с текстом: умение пользоваться определённой стратегией чтения/аудирования в зависимости от коммуникативной задачи (читать/слушать текст с разной глубиной понимания);

- уметь действовать по образцу/анalogии при выполнении упражнений и составлении собственных высказываний в пределах заданной темы;

- уметь осуществлять индивидуальную и совместную работу;

- уметь пользоваться справочным материалом (грамматическим и лингвострановедческим справочниками, двуязычным и толковым словарями, мультимедийными средствами);

- владеть способами и приёмами дальнейшего самостоятельного изучения иностранных языков.

В ценностно-ориентационной сфере:

- иметь представление о языке как средстве выражения чувств, эмоций, основе культуры мышления;

- достигать взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, быть способным устанавливать межличностные и межкультурные контакты в доступных пределах;

- иметь представление о целостном полиязычном, поликультурном мире, осознавать место и роль родного и иностранных языков в этом мире как средства общения, познания, самореализации и социальной адаптации;

- приобщаться к ценностям мировой культуры через источники информации на иностранном языке.

В эстетической сфере:

- владеть элементарными средствами выражения чувств и эмоций на иностранном языке.

В трудовой сфере:

- умение рационально планировать;

- умение работать в соответствии с намеченным планом.

Диалогическая речь

- Диалог этикетного характера (участвовать в беседе в известных ситуациях официального общения)

- Диалог-расспрос (осуществлять запрос информации, обращаться за разъяснениями);

- Диалог – побуждение к действию (выражать конкретные предложения в соответствии с ситуацией и темой общения, а также побуждать собеседника к высказыванию своих предложений по обсуждаемой теме/проблеме);

- Диалог – обмен мнениями, сообщениями (выражать свое отношение к высказываниям партнера, свое мнение по обсуждаемой теме; обращаться за разъяснениями в случае необходимости);

- Комбинированный диалог (сочетание разных типов диалогов) на основе тематики учебного общения, в ситуациях делового общения;

- Полилог, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

Монологическая речь

- Продуцирование связанных высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика);

- Передача основного содержания прочитанного/увиденного с выражением своего отношения, своей оценки, аргументации;

- Самостоятельное высказывание в связи с прочитанным текстом, полученными результатами проектной работы;

- Рассуждение о фактах/событиях, об особенностях бизнес культуры своей страны и страны изучаемого языка.

Чтение

-Понимание основного содержания сообщений, бизнес статей;

-Полное и точное понимание бизнес статей, информационных статей, текстов по бизнес тематике;

-Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта

-Понимание структурно-смысловых связей текста.

Аудирование (длительность звучания одного текста – до 3–4 минут)

- Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем (телефонный разговор деловых партнеров, общение с администратором, деловое интервью, разговор с работодателем, работа с претензиями, ответы на запросы и деловые предложения)

- Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов

- Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях делового общения.

Письмо

-Навыки ведения деловой переписки с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

Языковой материал

Синтаксис

- Коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные – и порядок слов в них

- Предложения с начальным it. Предложения с there is/are.

- Сложносочиненные предложения с союзами and, but, or.

Морфология

- Имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, и исключения. Определенный/ неопределенный/ нулевой артикль

- Местоимения личные, притяжательные, указательные

- Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. Наречия в сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many/much, few / a few, little / a little)

- Числительные количественные, порядковые

- Предлоги места, направления, времени

- Наиболее употребительные личные формы глаголов действительного залога: Present Simple, Future Simple и Past Simple, Present и Past Continuous, Present Perfect.

- Фразовые глаголы (look for, ...)

- Модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would)

- Различные грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous

Лексическая сторона речи

- Многозначность лексических единиц. Синонимы. Антонимы

- Лексическая сочетаемость

Фонетическая сторона речи.

Адекватное произношение и различение на слух всех звуков английского языка; соблюдение правильного ударения в словах и фразах; членение предложений на смысловые группы; соблюдение правильной интонации в различных типах предложений, в том числе применительно к новому языковому материалу.

Предметное содержание речи

1. Профессии и должности, умение представляться, представлять деловых партнеров, коллег.
2. Продукты и сервисы, рассказ о деятельности той или иной компании.
3. Рассказ о местоположении компании, её главного офиса и подразделений.
4. Технологии и их использование в современном мире.
5. Коммуникация в офисе компании и за его пределами. Ведение деловых переговоров, переписки.
6. Знакомства на новом рабочем месте, нормы делового общения.
7. Структура компании: отделы, обязанности и функции подразделений.
8. Трудоустройство, подготовка к собеседованию, общение с рекрутинговыми компаниями.
9. Конкуренция, сравнение компаний-конкурентов, объективная оценка преимуществ и недостатков.
10. Правила работы в команде, распределение должностных обязанностей, совместный досуг.
11. Деловые поездки. Умение вести деловое общение с учетом особенностей посещаемой страны.
12. Расписание и графики, планирование.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема	Форма деятельности	Вид деятельности	Количество часов на изучение	Дата
1	Профессии и должности, умение представиться.	- самостоятельная работа	Обучающиеся -читают текст и выполняют упражнения	1	
2	Профессии и должности, умение представлять деловых партнеров, коллег.	- работа в парах - работа в группе - самопрезентация	-обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения	1	
3	Профессии и должности, введение новых ЛЕ.	- фронтальная работа	-слушают тексты и выполняют задания	1	
4	Профессии и Должности.		-проводят дискуссию по заданной теме	1	
5	Профессии и Должности.		-знакомство с новыми ЛЕ	1	
6	Продукты и сервисы, введение новых ЛЕ.	- самостоятельная работа	Обучающиеся -слушают тексты, диалоги и выполняют задания	1	
7	Продукты и сервисы. Компании и сферы их деятельности.	- работа в парах, диалог в магазине, в кафе - работа в группе - монолог	- читают текст - знакомство с новыми ЛЕ - пишут рассказ	1	
8	Продукты и сервисы. Рассказ о деятельности компании.			1	
9	Продукты и Сервисы. Рассказ о деятельности компании.			1	
10	Компании и подразделения. Расположение офиса. Введение ЛЕ.	• самостоятельная работа	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания	1	
11	Компании и подразделения. Предлоги.	• работа в парах • работа в группе • дискуссия	-читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические	1	
12	Компании и подразделения.			1	

13	Компании и подразделения. Рассказ о местоположении компании, ее главного офиса и подразделений.		упражнения -выполняют упражнение на логику построения	1	
14	Повторение и закрепление пройденного материала	Самостоятельная работа		1	
15	Технологии. Введение новых ЛЕ.	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа • работа в парах • работа в группе • диспут 	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -проводят дискуссию по заданной теме -составляют монологическое высказывание 	1	
16	Технологии и их использование в современном мире.			1	
17	Технологии и их использование в современном мире.			1	
18	Технологии. Техподдержка. Предложение помощи.			1	
19	Коммуникация в офисе компании и за его пределами.	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа • работа в парах • работа в группе • круглый стол 	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения - пишут электронное письмо -строят диалог 	1	
20	Коммуникации. Ведение деловых переговоров.			1	
21	Коммуникации. Ведение деловой переписки, электронное письмо.			1	
22	Коммуникации. Решение проблем в деловой переписке, извинение за ошибки.			1	
23	Контакты. Знакомство на новом рабочем месте.	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа • работа в парах • работа в группе 	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения 	1	
24	Контакты. Нормы делового общения.			1	
25	Контакты.			1	

	Знакомство в ситуациях делового общения.	• дискуссия	-обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения - строят диалоги	1	
26	Контакты. Знакомство в ситуациях делового общения.				
27	Повторение и закрепление пройденного материала	Самостоятельная работа	-обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -пишут деловое письмо	1	
28	Структура компании: отделы, обязанности и функции подразделений.	• самостоятельная работа • работа в парах • работа в группе • мозговой штурм	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -составляют монологическое высказывание по теме	1	
29	Структура компании: отделы, обязанности и функции подразделений.			1	
30	Структура компании, отделы. Экскурсия по офису.			1	
31	Структура компании, отделы. Рассказ о компании.			1	
32	Должностные функции. Трудоустройство. Введение новых ЛЕ.	• самостоятельная работа • работа в парах • работа в группе	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -закрепляют лексику при помощи специальных заданий	1	
33	Трудоустройство, подготовка к собеседованию, общение с рекрутинговыми компаниями.			1	
34	Должностные функции. Трудоустройство. Приглашение на собеседование.			1	
35	Должностные функции.			1	

	Трудоустройство. Выбор подходящего кандидата на должность.		- пишут приглашение на собеседование - строят диалоги		
36	Конкуренция и конкурентоспособность. Введение новых ЛЕ.	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа • работа в парах • работа в группе • дискуссия 	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -составляют монологическое высказывание по теме <p>- знакомство с новой лексикой</p>	1	
37	Конкуренция. Сравнение компаний и продукции, выбор.			1	
38	Конкуренция. Сравнение компаний и продукции, оценка преимуществ и недостатков.			1	
39	Конкуренция. Сравнение компаний и продукции, оценка преимуществ и недостатков.			1	
40	Повторение и закрепление пройденного материала самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа • работа в парах 	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> -слушают тексты и выполняют задания -обсуждают грамматический материал, выполняют лексико-грамматические упражнения 	1	
41	Правила работы в команде, распределение должностных обязанностей. Выражение своего мнения.	<ul style="list-style-type: none"> - Работа в Команде - работа в парах - фронтальная работа 	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают Грамматический - обсуждают план работы, проблемы, обязанности - строят диалоги 	1	
42	Работа в команде. Совместный досуг. Назначение и изменение договоренности. Обсуждение проблем.			1	
43	Деловые поездки. Путешествия. Введение новых ЛЕ.	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа • работа в парах 	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и 	1	
44	Деловые поездки. Путешествия.			1	

	Планирование командировки.	<ul style="list-style-type: none"> • мозговой штурм • презентации 	<p>выполняют упражнения</p> <p>-обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения</p> <p>-проводят дискуссию по заданной теме</p> <p>-знакомятся с новой лексикой</p> <p>- знакомятся с культурой и особенностями изучаемых стран</p>		
45	Деловые поездки. Путешествия. Общение с деловыми партнерами, учитывая культурные особенности посещаемой страны.			1	
46	Деловые поездки. Путешествия.			1	
47	Деловые поездки. Путешествия.			1	
48	Расписание и графики. Планирование работы на день.	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа • работа в парах • дискуссия 	<p>Обучающиеся</p> <p>-слушают тексты и выполняют задания</p> <p>-читают текст и выполняют упражнения</p> <p>-обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения</p> <p>-составляют монологическое высказывание по теме</p> <p>-составляют расписание дня</p>	1	
49	Расписание и графики. Планирование работы на неделю.			1	
50	Расписание и графики. Рассказ о запланированных и уже произошедших событиях.			1	
51	Повторение и закрепление пройденного материала	самостоятельная работа		1	
	Итого:			51 час	

Используемые учебники и пособия

1. Агабекян И.П., Мамедова Т.А. «Английский для менеджера», Ростов на Дону, 2006.
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес курс английского языка, 2007.
3. Щевелева С.А., Стогов В.Е. Основы экономики и бизнеса. Учебное пособие по английскому языку. М., 2006
4. Шелкова Т.Г., Лясецкая Л.А. Деловой английский, М. 2007.
5. Англо-русский и русско-английский словарь.
6. Видео курс «Деловой английский для начинающих».
7. Аудио курс «Английский для бизнеса»
8. Обучающая программа “Шоу профессий” и “Конструктор будущего”
9. David Grant, John Hughes, Rebecca Turner, Business Result, Elementary. Student’s book. Oxford University. 2012.
10. David Grant, John Hughes, Rebecca Turner, Business Result, Elementary. Interactive Workbook. Oxford University.

Интернет-ресурсы

1. <http://dictionary.cambridge.org>
2. <https://www.merriam-webster.com/>
3. <https://www.economist.com>
4. <http://www.bbc.com>
5. <https://www.ft.com>
6. <https://www.theguardian.com/international>
7. <https://ted.com>

Оборудование

Колонки, компьютер, словари, гарнитура.