

**«Согласовано»**  
Руководитель ШМО  
учителей иностранных языков  
Лицея-интерната «Подмосковный»  
А.И. Лукьянченко \_\_\_\_\_



**«Утверждаю»**  
Руководитель учебного отдела  
Лицея-интерната «Подмосковный»  
О.А. Артамонова

**Программа рассмотрена и одобрена**  
на заседании кафедры учителей  
иностранного языка  
Лицея-интерната «Подмосковный»  
\_\_\_\_\_

## **Рабочая программа курса «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ» 10 класс**

**Составитель: Дементьева М.А.,  
учитель английского языка**

**Кораллово,  
2019**

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В основу изучения рабочей программы «Деловой английский» положен учебник "English for business", И.П. Агабекян. – Изд.7-е, Феникс, 2011. А так же книга «Язык общения. Английский для успешной коммуникации.», Коноваленко Ж.Ф. – СПб.:КАРО, 2009. Данная программа предназначена для учащихся 10,11 классов лицея-интерната «Подмосковный». Курс «Деловой английский» изучается 1 час в неделю, 35 часов в году.

Программа состоит из трех частей:

**I Часть. Особенности делового английского.** В этом разделе изучаются формы приветствий при встрече, представлении, знакомстве, прощании и т.д., стандартные фразы и образцы разговоров по телефону, основные правила делового этикета. Рассматриваются особенности английского делового стиля (выражение должествования, просьбы и т.д.)

**II Часть. Деловая переписка.** Образцы коммерческих писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация и т.д., стандарты их написания и обороты и фразы, часто встречающиеся в деловой переписке. Изучаются правила пунктуации при написании деловых писем.

**III Часть. Деловой английский. Устный и письменный.** В данной части приводятся образцы составления резюме (автобиографии), оформление электронных сообщений, написание эссе на английском языке, формальных и неформальных писем, отчеты о встрече, составление факса на английском языке, меморандума, а также проведение презентации. Рассматриваются основные правила поведения во время собеседования на английском языке, умение отвечать на поставленные вопросы.

**Целями** данного курса являются:

- формирование ключевых компетенций делового английского (речевые обороты, письменные формулировки, необходимые в делопроизводстве)
- изучение профессиональной лексики

- приобретение навыков устной и письменной речи в сфере делового общения;

- развитие коммуникативных умений.

**Задачи:**

- развитие навыков говорения, письма;

- преодоление языкового барьера говорения на иностранном (английском) языке;

- создание благоприятного психологического климата в рамках делового общения,

- повышение уровня культуры общения в целом.

## **Используемая литература**

1. Агабекян И.П., «Деловой английский» = English for business/ Изд.7-е, Ростов н/Д : Феникс, 2011.- 318с.
2. Ж.Ф.Коноваленко, Язык общения. Английский для успешной коммуникации. – СПб.: КАРО, 2009.- 192с.
3. Вера Экк, Саймон Дреннан, Деловая переписка на английском языке: учебное пособие, М.: Астрель: АСТ,2011. – 127с.
4. И.Я. Мелех, 100 образцов писем на английском и русском языках. – М.: АСТ: Астрель: Полиграф-издат, 2011. – 125с.
5. Интернет-ресурс: [www.englishforbusiness.ru](http://www.englishforbusiness.ru)

## ПЛАН КУРСА

Тема	Количество часов	Дата проведения	Вопросы для рассмотрения	Домашнее задание
<b>I. Особенности делового стиля</b>	<b>9</b>		1. Формы обращения, формы приветствия при встрече 2. Представление и знакомство. Слова при прощании. 2 часа	1. Выучить новые лексические единицы 2. Составить диалог
			1. Ответы на благодарности. Извинения. 2. Деловая поездка. 2 часа	1. Выучить новые лексические единицы.
			1. Общение по телефону 2. Примеры телефонных разговоров. 2 часа	1. Составить диалог «Разговор по телефону»
			1. Английский деловой стиль. Выражение должествования. 1 час	1. Выучить особенности делового стиля
			1. Английский деловой стиль. Выражение просьбы 1 час	1. Повторить особенности делового стиля
			<b>Контрольная работа по теме: «Особенности делового стиля».</b> <b>1 час</b>	<b>Повторение по теме: «Особенности делового стиля».</b>
<b>II. Деловая переписка</b>	<b>16</b>		1. Структура и оформление деловых писем. Типы писем. 1 час	1. Выучить структуру оформления делового письма.
			1. Выражения, часто используемые в деловой переписке (как	1. Выучить новые выражения,

			предложить свою помощь или услуги, как выразить просьбу, как сообщить или известить о чем-то и т.д.). 2 часа	используемые в деловой переписке 2.Повторить выражения и новые ЛЕ.
			1.Виды писем. 2.Письмо-запрос 3.Ответ на письмо-запрос. 2 часа	1.Написать письмо-запрос. 2.Написать ответ на письмо-запрос.
			1.Письмо-жалоба. 2.Письмо-принесение извинений. 2 часа	1.Написать письмо-жалобу. 2.Написать письмо-принесение извинений.
			1.Письмо-просьба. 2.Письмо-запрос платежа. 3.Письмо-подтверждение.2 часа	1.Написать письмо-просьбу. 2.Написать письмо-запрос и письмо-подтверждение.
			<b>Контроль письма 1 по теме «Деловая переписка». 1 час</b>	<b>Повторение по теме «Деловая переписка»</b>
			1.Правила пунктуации английского языка. 3 часа	1.Выучить правила пунктуации.
			1.Отчет о встрече на английском языке. 1 час 2.Рекламационное письмо.	1.Написать отчет о встрече. 2.Написать рекламационное письмо
			1.Поздравление с праздниками. 1 час	1.Написать поздравления с праздниками.
			1.Деловое письмо. Различие американского и британского варианта написания деловых писем. 2.Основные	1.Выучить различия американского и британского вариантов. 2.Выучить основные

			сокращения в деловой переписке. 1 час	сокращения.
			1. Составление факса на английском языке. 2. Оформление электронного письма. Формальные и неформальные письма. 2 часа	1. Составить факс на английском языке. 2. Повторить различия формальных и неформальных писем.
			<b>Контроль письма 2 по теме «Деловая переписка». 1 час</b>	<b>Повторение по теме: «Деловая переписка».</b>
<b>III. Прием на работу. Английский устный и письменный.</b>	<b>10</b>		1. Прием на работу. Собеседование. 2. Умение отвечать на вопросы во время собеседования. 2 часа	1. Правила на собеседовании. 2. Разыграть диалог «Прием на работу».
			1. Составление резюме на английском языке (CV). 2. Форма резюме 3. Образец написания резюме. Редактирование резюме. 2 часа	1. Повторить форму составления резюме. 2. Написать собственное резюме.
			1. Сопроводительное письмо (Covering Letter). 2. Письмо после интервью 1 час	1. Написать сопроводительное письмо. 2. Написать письмо после интервью.
			1. Деловые документы. 2. Контракт (перевозка и поставка товаров, страхование товаров и т.д.). 3. Меморандум. 2 часа	1. Выучить виды деловых документов. 2. Выучить правила составления контракта.
			1. Проведение презентации на английском языке. 1 час	1. Сделать презентацию на английском языке.

			1.Написание эссе 1 час	1.Написать эссе.
			<b>Контрольная работа на тему: «Прием на работу. Английский устный и письменный».1 час</b>	<b>Повторение по теме: «Прием на работу. Английский устный и письменный»</b>