

**Пояснительная записка**

Рабочая программа элективного курса разработана для обучающихся 10-11 классов на основе:

* Авторской программы элективного курса Дворецкой О.Б., Казырбаевой Н.Ю., Новиковой Н.В. Деловой английский / Business English for Schools, в соответствии с требованиями ФГОС СОО, с учётом рекомендаций инструктивно-методического письма Белгородского института развития образования «О преподавании предмета «Иностранный язык» в общеобразовательных учреждениях Белгородской области».

Для реализации программы возможно осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, интеграция форм очного, очно-заочного и электронного обучения.

**Количество учебных часов**

Программа по иностранному языку рассчитана на 34 часа в год (из расчета 1 часв неделю) для каждого года обучения иностранным языкам, всего – 68 часов в 10-11 классах. В том числе:

* 10 класс: 1 час в неделю, всего 34 часа в год;
* 11 класс: 1 час в неделю, всего 34 часа в год.

**Изменения, внесённые в авторскую программу**

В авторской программе на изучение курса отводится 70 учебных часов (10-11 классы). Рабочая программа рассчитана на 68 учебных часов (34 учебных недели) в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения. Уменьшение часов (по 1 часу в 10 и 11 классах) происходит за счёт предусмотренного авторской программой резерва.

**УМК**

Рабочая программа ориентирована на использование учебно-методического комплекта, согласно перечню учебников, утверждённых приказом Минобрнауки РФ, используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения. В состав УМК входят:

* 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.
* 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.
* 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.

**Планируемые результаты освоения курса**

**Личностные результаты**

Наибо­лее отчётливо вклад предмета «Английский язык» в достижение личностных результатов в процессе обучения в основной школе по курсу "Business English for Schools" может выразиться в следующем:

* стремление к самосовершенствованию, развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка, в том числе в будущей профессиональной деятельности;
* расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
* развитие таких качеств, как воля, целеустремлённость, креативность, инициативность, трудолюбие, дисциплинированность, а также умения принимать самостоятельные решения и нести за них ответственность;
* развитие умения ориентироваться в современном поликультурном, полиязычном мире, стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; освоение ценностей культуры страны/стран изучаемого иностранного языка; толерантное отношение к проявлениям иной культуры; осознание себя гражданином своей страны и мира;
* формирование активной жизненной позиции, готовности отстаивать национальные и общечеловеческие (гуманистические, демократические) ценности, свою позицию гражданина и патриота своей страны.

**Метапредметные результаты**

К метапредметным результатам обучающихся относятся „освоенные ими универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевы­ми компетенциями, составляющими основу умения учиться, и межпредметными понятиями”. В плане достижения метапредметных результатов об­учение курсу "Business English for Schools" способствует формированию умений:

* планировать своё речевое и неречевое поведение;
* взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
* осуществлять индивидуальную и совместную с другими учащимися проектную работу, в том числе с выходом в социум;
* работать с информацией: поиск и выделение нужной информации с использованием разных источников информации, в том числе Интернета;
* обобщать информацию; определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/ключевым словам, формулировать основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
* использовать справочный материал (грамматический и лингвострановедческий справочники, двуязычный и толковый словари, мультимедийные средства);
* рационально планировать свой учебный труд;
* развивать навыки самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

**Предметные результаты**

Предметные результаты состоят в достижении коммуникативной компетентности в иностранном языке на пороговом уровне, позволяющем общаться как с носителями иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения. 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 учащихся;
* научатся работать с соответствующей справочной литературой;
* будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

**Вы­пускник на** базовом уровне **научится:**

*в области аудирования:*

* выделять ключевые слова и основную идею звучащей речи;
* понимать смысл монологической и диалогической речи;
* воспринимать на слух тексты и материалы по социально-бытовой тематике и тематике специальности средней трудности без пауз с однократного применения в естественном темпе;

*в области говорения:*

* соблюдать интонацию, ритм и темп речи;
* владеть монологической и диалогической речью (неподготовленное общение с речевым партнером);
* правильно употреблять разговорные клише в коммуникативных ситуациях;
* задавать различные вопросы и давать краткие и полные ответы на вопросы;
* составить логически последовательное неподготовленное сообщение на бытовые и профессиональные темы;
* адекватно излагать прослушанный или прочитанный текст;

*в области чтения:*

* читать тексты общекультурного, общенаучного характера, тексты по специальности средней сложности, выбирать вид чтения в соответствии с поставленной целью (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.)распознавать значения незнакомых слов по контексту; выделять главную и второстепенную информации; переводить тексты бытового, литературного жанра и профессионально ориентированные тексты средней трудности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный; осуществлять поиск информации на иностранном языке в различных источниках;
* пользоваться общими и специальными двуязычными и одноязычными (толковыми, фразеологическими, терминологическими и пр.) словарями и справочниками на иностранном языке.

*в области письма:*

* излагать содержание прочитанного текста;
* переводить тексты на иностранный язык в пределах изученного материала;
* оформлять документы на иностранном языке (бланк, анкета и др.);
* написать письмо (бытового и делового характера);
* написать реферат на произвольную или заданную тему;
* написать аннотацию к научной статье;
* умение осуществлять самостоятельную учебно-познавательную деятельность при работе над языком.

**Выпускник** на базовом уровне **получит возможность на­учиться:**

*в области аудирования:*

* понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
* понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
* оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;

*в области говорения:*

* вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
* рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;
* создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

*в области чтения:*

* читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

*в области письма:*

* описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;
* заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

**Формы контроля**

При проведении уроков данного курса проводится промежуточный контроль, который проводится после всех уроков, посвящённых какой-либо теме. Это своего рода подведение итогов «приращения в области речевых умений». Объектом контроля могут быть не все виды речевой деятельности, а некоторые из них (например: говорение по данной тематике или письмо). Промежуточный контроль является подготовкой к итоговому. Итоговый контроль проводится после изучения всех тем раздела. В данном курсе он проводится в форме ролевой игры (инсценирование всех пройденных диалогов в едином сюжете урока) и защиты проекта.

**Содержание учебного курса**

**(34 часа для каждого года обучения)**

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в деловой сфере. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных источников. Курс состоит из 14 разделов.

**10 класс (7 разделов)**

Раздел 1. Скрытые правила коммуникации (5 часов);

Раздел 2. Компании (5 часов);

Раздел 3. Устройство на работу (5 часов);

Раздел 4. Работа в команде (5 часов);

Раздел 5. Коммуникация по телефону (5 часов);

Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций (4 часа);

Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часов).

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Скрытые правила коммуникации (5 часов)** | |
| Предметное содержание речи | Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации. Добро пожаловать. Курс «Делового английского». Проблемы в отношениях международного бизнеса. Этикет бизнеса. |
| Лексическая сторона речи | Greeting, to reserve, to book, to introduce, staff, personnel, by the way, let’s get down to business, goods, that’s why, an appointment, at your disposal, to accept smb’s proposal, if isn’t too much trouble, remember me to, give my regards to, single, double room, available, open return ticket, to make a trip, destination, personal need, counter, overweight, to board, to check in, luggage collection point, gate, concourse, flight, left-luggage room, lost-property office, terminal, commuter train, attendant, to drop smb off, to give a lift, to hitchhike, buffet-car, berth, delay. |
| Фонетическая сторона речи | Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; интонация в различных типах предложений. Выражение чувства и эмоций с помощью эмфатической интонации. |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | Словообразование: суффиксы прилагательного -ese-, -able-, -ful-, -ical-, -al-, -ish-, -ous-, -y-, -ed-, -ive-, -ing-, less-. Формы настоящего времени. Наречия частотности. Предлоги for/ since. Been/ gone, Yet/ already. |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Выражение предпочтения. Типы писем. Алгоритм написания письма. Описание планов на будущее. Составление тезиса устного сообщения. |
| **Раздел 2. Компании (5 часов)** | |
| Предметное содержание речи | Типы компаний. Майкрософт. Мой собственный бизнес. Веб-страница для твоей компании. |
| Лексическая сторона речи | An inquiry letter, a letter of order, a letter of acknowledgement, a letter of refusal. Consumer, household chores, mobile phone, pocket money, resist, retailer, shopping spree, student loan, survive, catch up, hand out, save up, splash out, dig deep in one’s pocket, make ends meet.Ordinary, suburban, tiled, bell, French windows, estate agent, dull, aloud, refurnishing, mumps, nursery, heaps, merry, cross, unjust, over and done with, dreadful, model, charm, last, inexperience, intention, bang, grow up, make up, get over, go off, turn out. Аббревиатура PTO, P.S., asap, e.g., etc. Фразовые глаголы. Трудные для различения ЛЕ Charge/ owe, exchange/ change, to be broke/ debt, wage/ salary. ЛЕ по теме характер, внешность, спорт. ЛЕ по теме Экология. |
| Фонетическая сторона речи | Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдать интонацию различных типов предложений. Выражать чувства и эмоции с помощью эмфатической интонации. |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | Словообразовательные суффиксы абстрактных существительных-ation-, -ment-, -ence-, -ion-, -y-. -ing form, infinitive, forming abstract nouns, phrasal verbs (to take). |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Личное письмо. Короткое сообщение. Структура сообщения, типы коротких сообщений. Составление анкеты, анализ результатов анкетирования. Описание события. |
| **Раздел 3. Устройство на работу (5 часов)** | |
| Предметное содержание речи | Проблемы с вакансиями. Качество и мастерство. Как получить хорошую работу. Анкета-заявление. Реклама. |
| Лексическая сторона речи | Attend, co-educational school, dread, extra-curricular, facility, old-fashioned, participate, private school, public transport, science lab, single sex school, specialist, strict, training, uniform, unusual, take part in, sit an exam. |
| Фонетическая сторона речи | Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдать интонацию различных типов предложений. Выражать чувства и эмоции с помощью эмфатической интонации. |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | Future tenses, comparative/superlative degree, phrasal verbs (pick), forming personal nouns. Словообразовательные суффиксы имени существительного -er-, -ist-, -or-, -ian-. |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Планы на летние каникулы. Написание диалога. Резюме. Сопроводительное письмо. Выражение мнения. Статья. |
| **Раздел 4. Работа в команде (5 часов)** | |
| Предметное содержание речи | Опыт работы. Основные задачи команды. Важность работы в команде. Продуктивность и непродуктивность работы. Устройство на работу. |
| Лексическая сторона речи | forms of address, greetings, introducing people, apologies, thanks; sell the goods, frequently, trade firm, business matters, to make an appointment, terms of payment, affirmation, consent, thanks and answers to them, approbation, requests, answers, downtown, staff, to furnish, apartment, a double/single room, to book tickets in advance, reception clerks, electronic locks, to rent, security system, buying a ticket, at the airport hotel, checking in/out, quotation, to require, supply, payment, a free/firm offer, air freight, shipment, to charge, cost, sales manager, leadership skills, solid, to release from, to look for, to be confident. |
| Фонетическая сторона речи | Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдать интонацию различных типов предложений. Выражать чувства и эмоции с помощью эмфатической интонации. |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | Приставки и суффиксы отрицательных прилагательных -un-, -il-, -dis-, -in-, -ir-, -mis-, -im-, -less. Modals, phrasal verbs (run), forming negative adjectives. |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление анкеты. Деловое письмо. |
| **Раздел 5. Коммуникация по телефону (5 часов)** | |
| Предметное содержание речи | Разговор по телефону. Использование телефона. Отправка сообщения. Ответить на телефонный звонок. Сделать телефонный звонок. |
| Лексическая сторона речи | proprietorship, sole trader, to be liable, profit, benefit, to raise funds, family enterprises, purpose, fiscal, franchising, the franchisor, logo, marketing, limited risk, a sole trader, breach of contract, claim, the sufferer, short weight, to inflict penalties, to penalize, buyer, seller, transference, payment order, to make out, credit-advice, to maintain accounts, to permit FAS, CIF, FOB, EX Quay, EX Ship, FOR/FOT, @. |
| Фонетическая сторона речи | Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдение интонации в различных типах предложений. Выражение чувств и эмоций с помощью эмфатической интонации. |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | Словообразование сложных существительных. Артикль. Формы прошедшего времени. Причастия настоящего и прошедшего времени. |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление тезисов. |
| **Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций (4 часа)** | |
| Предметное содержание речи | Представление презентации. Трудности подготовки и проведения презентации. Дельные советы при подготовке презентации. Как сделать презентацию менее формальной |
| Лексическая сторона речи | Architect, author, bank clerk, beautician, celebrity, florist, freelancer, full-time, lawyer, managing director, part-time, plumber, salary, shift-work, surgeon, translator, vet. Pick on, pick up, pick out, pick at, work in, work for, in charge of, deal with, responsible for. Трудные для различения ЛЕ Job/ work, staff/ employee, grade/ mark, salary/ wage. Идиоматические выражения. Оценочные прилагательные. Сочетание прилагательных и существительных. |
| Фонетическая сторона речи | Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе в многосложных словах; соблюдение интонации в различных типах предложений. Выражение чувств и эмоций с помощью эмфатической интонации. |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | Словообразовательные приставки: -re-, -super-, -multi-, -over-, -under-, -semi-, -pre-, -co-. Conditionals type 1-3, wishes, prefixes, phrasal verbs (give). |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Меню здорового питания. Доклад. Структура доклада. Составление тезисов устного выступления. |
| **Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часов)** | |
| Предметное содержание речи | Когда молчание не дороже золота. Короткие разговоры. Правила коротких разговоров. Инструкция (правила пожатия руки). Ролевая игра. |
| Лексическая сторона речи | Addict, admit, anti-social, best seller, blare, box office, cast, catchy, critic, direct, educational, gripping, heading, incredible, mall, moving, musical, pointless, predictable, Aisle, balcony, ballet, booked, curtain, fully, further, music concert, opera, orchestra, performance, seat, stalls, surroundings, usher, be about to. Retirement, invade, rush, resign, upturned, trembling, engraving, brats, superstitious, shake, complexion, rubbish, dare, spectre, undertaker, legend, peculiar, extraordinarily, pupil, lock. Фразовый глагол turn.Трудные для различения ЛЕ: Audience/ group, viewers/ spectators, act/ play, set/ setting. Слова с предлогами: Famous for, impress with, mistake for, popular with, have got a reputation for. Сравнение. Прилагательные. Наречия. Степени с качественными и относительными прилагательными. ЛЕ для выражения рекомендаций |
| Фонетическая сторона речи | Изученные звуки; словесное и фразовое ударение, в том числе, в многосложных словах; соблюдение интонации в различных типах предложений. Выражение чувств и эмоций с помощью эмфатической интонации. |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | Словообразование сложных прилагательных. Страдательный залог. The Passive, forming compound adjectives, phrasal verbs (turn). |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление тезисов устного выступления. |

**11 класс (7 разделов)**

Раздел 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (4 часа);

Раздел 9. Деловая корреспонденция (5 часов);

Раздел 10. Подходы к принятию решений (5 часов);

Раздел 11. Интернет-бизнес (5 часов);

Раздел 12. Реклама и бизнес (5 часов);

Раздел 13. Коммуникация по электронной почте (5 часов);

Раздел 14. Тенденции развития бизнеса (5 часов).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов)** | | |
| Предметное содержание речи | | Типы поведения. Успех и доходность компании. Деловые встречи. Цели и функции деловых встреч. |
| Лексическая сторона речи | | Аppropriate, acceptable, desirable, disruptive, insulting, polite, aggressive. Insulting, consciously, founder, maintain. Competitor, to be due to, profitable, to hire. To feel fulfilled, to be desperate to, to elicit. |
| Фонетическая сторона речи | | Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений. |
| Орфографическая сторона речи | | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | | Формы настоящего времени, формы будущего времени, формы прошедшего времени, конструкция *used to be/get used to/would.* |
| Коммуникативные умения | | Ознакомительное чтение. Поисковое чтение. Изучающее чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Способы выражения жалобы, извинения, приглашения, принятия/отказа от приглашения. Диалогическая речь. |
| **Раздел 9. Деловая корреспонденция (5 часов)** | | |
| Предметное содержание речи | | Типы деловой корреспонденции. Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией. Письмо-жалоба. Особенности делового письма. |
| Лексическая сторона речи | | Urgently, destination, remote, external, gossip. Recipient, acknowledgement, sender. Occasion, staff, inconvenient, otherwise. Refund, draft, range. Disorganized, exactly, bottom. |
| Фонетическая сторона речи | | Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений. |
| Орфографическая сторона речи | | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | | Словообразовательные суффиксы абстрактных существительных *-ation, -ment, -ence, -ion, -y.* Придаточные цели, результата, причины. Пунктуация в сложных предложениях. Временные формы глагола. |
| Коммуникативные умения | | Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление анкеты, ответы на вопросы. Общее понимание информации. |
| **Раздел 10. Подходы к принятию решений (5 часов)** | | |
| Предметное содержание речи | | Различные способы принятия решений. Анализ ситуации. Решение проблем. Потенциальные возможности. Способы решения проблем. |
| Лексическая сторона речи | | Rack your brains, cross one’s mind, have something on the brain. Angle, assess, capacity. Neutral, value, benefit, summary. Clown, chaotic, strict, responsibility. |
| Фонетическая сторона речи | | Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений. |
| Орфографическая сторона речи | | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. |
| Грамматическая сторона речи | | Словообразовательные суффиксы имени существительного *-er, -ist, -or, -ian.* -ing форма/инфинитив с/без частицы to. |
| Коммуникативные умения | | Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. |
| **Раздел 11. Интернет-бизнес (5 часов)** | | |
| Предметное содержание речи | Интернет изменил мир бизнеса. Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса. Развитие электронного бизнеса. Примеры Интернет компаний. | |
| Лексическая сторона речи | E-commerce, seize the opportunity, essentially, resolve, transaction. Acquire, exploit, promote, supplier, handle, brand. Random, establish, chronological. Motley Fool, weird, cutting edge, troubleshoot. IT, UN, DNA, boost. | |
| Фонетическая сторона речи | Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений. | |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. | |
| Грамматическая сторона речи | Приставки и суффиксы отрицательных прилагательных *-un-, il-, dis-, -in, ir-, mis-, im-, -less.* Страдательный залог. Причастия настоящего и прошедшего времени. | |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. | |
| **Раздел 12. Реклама и бизнес (5 часов)** | | |
| Предметное содержание речи | Особенности рекламы. Различные методы, используемые в рекламе. Рекламные проспекты. Различные рекламные компании. Места расположения рекламы. | |
| Лексическая сторона речи | Trademark, low startup coats, go out, grow apart, carry on, sort out. Repetition, testimonials, association, bandwagon, pressure. Campaign, market research, consumer. Endorsement, regard, find credible, discount card, direct marketing, distribute. | |
| Фонетическая сторона речи | Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений. | |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. | |
| Грамматическая сторона речи | Словообразование сложных существительных. Модальные глаголы. | |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Составление рекламных слоганов. Описание знаков. | |
| **Раздел 13. Коммуникация по электронной почте (5 часов)** | | |
| Предметное содержание речи | Способы общения. Особенности электронной коммуникации. Сравнение делового и электронного письма. Написание электронного письма. Этикет в интернете. | |
| Лексическая сторона речи | By phone, by e-mail, by regular mail, confused. Opportunity, start the letter, close the letter, express gratitude, ask for a favour. Attachment, get through, find survey results. Cyberspace, consideration, acronym, tempting, offensive. Intelligible. To snoop, to forward, otherwise. | |
| Фонетическая сторона речи | Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений. | |
| Орфографическая сторона речи | Структура и правила оформления делового письма. | |
| Грамматическая сторона речи | Косвенная речь. Модальные глаголы в косвенной речи. | |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Тезисы устного выступления. | |
| **Раздел 14. Тенденции развития бизнеса (4 часа)** | | |
| Предметное содержание речи | Новый мир профессий. Возможные направления бизнеса в будущем. Востребованные профессии в будущем. Мир профессий. | |
| Лексическая сторона речи | Overthrow, recruit, terminal, executive. Globalization, flexibility, working conditions. Corporate culture, degrees of certainty, to occur. | |
| Фонетическая сторона речи | Совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу, навыков правильного произношения; соблюдение ударения и интонации в английских словах и фразах; совершенствование ритмико-интонационных навыков оформления различных типов предложений. | |
| Орфографическая сторона речи | Правила чтения и орфографии на основе усвоенного ранее и нового лексического материала. | |
| Грамматическая сторона речи | Сослагательное наклонение 1, 2, 3. Инверсия в придаточных условия. | |
| Коммуникативные умения | Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Выборочное понимание информации. Полное понимание информации. Понимание основной информации. Монологическая речь. Диалогическая речь. Письмо – жалоба. Письмо-предложение*.* Описание успешного человека. Проект. | |

**Тематическое планирование**

**10 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела и темы урока** | **Часы учебного времени** | **Характеристика основной деятельности ученика (на уровне учебных действий)** |
| 1 | Юнит 1 «Скрытые правила коммуникации» | 5 | * высказывать свое мнение и аргументы в его защиту; * участвовать в диалоге и групповой дискуссии, спонтанно реагировать на реплики собеседников; * интервьюировать собеседника, задавать вопросы; * передавать мнение других людей, полученных в результате интервью/беседы, обобщать и представлять результаты дискуссии в группе; * воспринимать на слух и понимать основное содержание прослушанных текстов монологического и диалогического характера; * использовать контекстуальную / языковую догадку для понимания незнакомых слов в звучащих текстах; * читать и понимать основное содержание аутентичных текстов, содержащих незнакомую лексику и грамматиче­ские конструкции; * заполнять таблицу в соответствии с прослушанным текстом; * делать краткие заметки по ходу прослушивания текста; * делать записи по содержанию прочитанного текста; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 2 | Юнит 2 «Компании» | 5 | * комментировать, выражать свое отношение к другим историям / текстам; * работая в группе, подобрать и представить аргументы «за» или «против» обсуждаемых утверждений; * воспринимать на слух текст с пониманием основного содержания и с пониманием запрашиваемой информации; (задания на выбор верного утверждения, проверку выска­занного до прослушивания текста предположения и т.д.); * воспринимать на слух и понимать основное содержание прослушанного текста; определять, о какой ситуации говорилось (задания на сопоставление ситуации и прослу­шанного монологического текста); * читать с целью нахождения запрашиваемой информации (задания, предполагающие ответы на вопросы; выбор варианта завершения утверждений); * кратко записывать ответы в ходе проведения опроса; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 3 | Юнит 3 «Устройство на работу» | 5 | * описывать картинки, высказывать гипотезы и предположения в связи с этими изображениями; * воспринимать на слух и понимать основное содержание прослушанного текста (задания, предполагающие выбор заголовка для небольших текстов); * воспринимать текст на слух с пониманием основного содержания и соотносить диалоги и рисунки; * читать с пониманием основного содержания тексты, содержащие незнакомую лексику и грамматические конструкции (задания на сопоставление текстов/абзацев текста и предложенных к ним заголовков); * читать с полным пониманием тексты прагматического характера; * писать тексты с опорой на текст-образец; * письменно восполнять пропуски при чтении текста; * кратко записывать ответы в ходе проведения опросов; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 4 | Юнит 4 «Работа в команде» | 5 | * кратко излагать основное содержание текста или результа­ты обсуждения в парах и группах; * вести диалог/полилог обмен мнениями: выслушивать мнение собеседника и выражать свою точку зрения; * воспринимать на слух краткие тексты прагматичного характера с пониманием основного содержания задания; * воспринимать на слух и понимать запрашиваемую инфор­мацию в монологических и диалогических текстах с последующим ответом на вопросы и заполнением таблиц; * читать интернет-тексты с пониманием основного содержа­ния (задания: определить какой из предложенных заголов­ков отражает содержание каждого из текстов); * читать текст с поиском запрашиваемой информации; * делать краткие выписки из текста с целью их использова­ния в устном высказывании; * писать списки, инструкции; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 5 | Юнит 5 «Коммуникация по телефону» | 5 | * выражать свое мнение и выбирать аргументы и контраргу­менты; * воспринимать и понимать высказывания одноклассников в процессе выполнения парных/групповых работ, использовать переспрос или просьбу повторить для уточнения отдельных деталей; * использовать контекстуальную или языковую догадку для понимания незнакомых слов в звучащих текстах; * читать текст с пониманием запрашиваемой информации и отвечать на вопросы; * читать текст с полным пониманием прочитанного, анали­зировать и сравнивать информацию; * писать текст с элементами описания и рассуждения; * делать краткие выписки из текста с целью их использова­ния в устном высказывании; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 6 | Юнит 6 «Подготовка и проведение презентации | 4 | * воспринимать на слух и понимать запрашиваемую инфор­мацию в монологических и диалогических текстах с последующим ответом на вопросы и заполнением таблиц, проверкой собственных предположений; * читать текст с полным пониманием и кратко обобщать содержание прочитанного, уметь выделять основную мысль текста и использовать идеи текста для построения summary (краткого основного содержания); * читать и находить в тексте лексику, соответствующую предложенным дефинициям; * при прослушивании монологических и диалогических текстов записывать требуемую информацию; заполнять таблицы; * делать краткие выписки из текста с целью их использова­ния в устном высказывании; * кратко записывать ответы в ходе проведения опросов; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 7 | Юнит 7 «Коммуникация вне бизнеса» | 5 | * рассказывать о своих планах на будущее в сфере карьеры; * кратко излагать основное содержание текста или результа­ты обсуждения в парах и группах; * использовать контекстуальную или языковую догадку для понимания незнакомых слов в звучащих текстах; * читать текст с пониманием запрашиваемой информации и отвечать на вопросы; * читать с пониманием основного содержания тексты, содержащие незнакомую лексику и грамматические конструкции (задания на сопоставление текстов/абзацев текста и предложенных к ним заголовков); * читать текст с полным пониманием прочитанного, анали­зировать и сравнивать информацию; * писать письмо в официальном стиле с запросом; * кратко излагать результаты проектной деятельности в письменном виде; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |

**11 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела и темы урока** | **Часы учебного времени** | **Характеристика основной деятельности ученика (на уровне учебных действий)** |
| 1 | Юнит 8 «Корпоративная культура и проведение деловых встреч» | 5 | * участвовать в полилоге: выражать свое мне­ние, соглашаться/не соглашаться с мнени­ем собеседников; * составлять и разыгрывать диалоги в соответствии с поставленной коммуникативной задачей; * воспринимать на слух и полностью понимать прослушанный текст с целью проверки правильности выполнения задания; * читать с пониманием основного содержания тексты, содержащие незнакомую лексику и грамматические конструкции (задания на сопоставление текстов/абзацев текста и предложенных к ним заголовков); * составлять краткое содержание прочитанного текста из разрозненных предложений; * писать краткое содержание прочитанного текста (с опорой на ключевые слова); * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 2 | Юнит 9 «Деловая корреспонденция» | 5 | * вести диалог-побуждение к действию: давать совет и выражать своё отношение к советам собеседника (принимать/не принимать); * воспринимать высказывания одноклассников в процессе выполнения парных, групповых и проектных работ; использовать переспрос или просьбу повторить для уточнения отдельных деталей; * использовать контекстуальную или языковую догадку для понимания незнакомых слов в звучащих текстах; * восстанавливать текст из разрозненных абзацев или путём добавления пропущенных фрагментов; * читать и находить в аутентичных текстах запрашиваемую информацию, представленную в явном виде; выражать своё понимание в требуемой форме: отвечать на вопросы, заканчивать предложения и т. д.; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 3 | Юнит 10 «Подходы к принятию решений» | 5 | * передавать мнение других людей, полученных в результате интервью/беседы, обобщать и представлять результаты дискуссии в группе; * участвовать в полилоге: выражать свое мне­ние, соглашаться/не соглашаться с мнением собеседников; * составлять и разыгрывать диалоги в соответствии с поставленной коммуникативной задачей (с опорой на прослушанный /прочитанный текст/ключевые слова); * воспринимать высказывания одноклассников в процессе выполнения парных, груп­повых и проектных работ, использовать переспрос или просьбу повторить для уточнения отдельных деталей; * определять основную мысль текста; * соотносить вопросы и ответы; * читать и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, содержащих отдельные неизученные языковые явления; * делать краткие заметки по ходу прослушивания текста; * делать записи по содержанию прочитанного текста; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 4 | Юнит 11 «Интернет-бизнес» | 5 | * участвовать в диалоге / групповой дискуссии, спонтанно реагировать на реплики собеседников; * работая в группе, подобрать и представить аргументы «за» или «против»; * воспринимать на слух и понимать основное содержание прослушанного текста; определять, о какой ситуации говорилось (задания на сопоставление ситуации и прослу­шанного монологического текста); * читать с целью нахождения запрашиваемой информации (задания, предполагающие ответы на вопросы; выбор варианта завершения утверждений); * писать повествования (short stories о реальных и вымыш­ленных событиях); * делать краткие выписки из текста с целью их использова­ния в устном высказывании; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 5 | Юнит 12 «Реклама и бизнес» | 5 | * высказываться от имени персонажа ролевой игры; * выражать свое отношение к высказыва­нию партнера, свое мнение по обсуждае­мой теме; * участво­вать в диалогах, полилогах, задавать вопросы; * спонтанно и эмоционально реагировать на реплики собеседников, переспрашивать и уточнять информацию; * воспринимать на слух текст с пониманием основного содержания и с пониманием запрашиваемой информации; (задания на выбор верного утверждения, проверку высказанного предположения и т.д.); * читать с полным пониманием и с последующим детальным обсуждением содержания текста; * читать с целью нахождения запрашиваемой информации научно-популярные тексты; * писать тексты с опорой на текст-образец; * письменно восполнять пропуски в бумажной версии текста при его прослушивании; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 6 | Юнит 13 «Коммуникация по электронной почте» | 4 | * участвовать в беседе/дискуссии на знако­мую тему, в том числе используя заданные алгоритмы ведения дискуссии; * осуществлять запрос информации / само­му делиться известной информацией; * делать сообщения, содержащие информа­цию по заданной теме / проблеме; * добиваться полного понимания собесед­ника путем переспроса; * отделять главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты; * понимать текст в целом, выделять основные факты, отделять основные факты от второстепенных, осмысливать главную идею текста; * писать электронное письмо другу по переписке с просьбой сообщить необходимую информацию; * составлять план, тезисы устного или пись­менного сообщения, в том числе на основе выписок из текста; * составлять письменные вопросы для интервью, вопросы к определённым ответам; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |
| 7 | Юнит 14 «Тенденции развития бизнеса» | 5 | * брать интервью/проводить опросы в клас­се на заданную тему с опорой на предло­женный план/алгоритм; * обращаться за разъяснениями/давать соб­ственные разъяснения, в том числе при выполнении совместной проектной работы; * рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы; * описывать особенности жизни и культуры своей страны и стран, говорящих на английском языке; * извлекать из аутентичного аудиотекста не­обходимую/интересующую информацию; * определять свое отношение к услышан­ному; * восстанавливать текст путём добавления выпущенных фрагментов; * пользоваться словарём, страноведческим справочником и другими приложениями учебника; * составлять письменный план прочитанного текста, подписи к фотографиям, заполнять опросный лист; * письменно излагать содержание прочитанного текста с использованием косвенной речи; * делать выписки, заметки при чтении / прослушивании текста; * заполнять бланки, анкеты, вопросники; * осуществлять рефлексию, самооценку на основе выполнен­ной работы. |