

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

**Приложение**  
к основной образовательной программе  
среднего общего образования

РАССМОТРЕНО  
На заседании ШМО  
учителей английского языка  
Протокол от 28.08.2020 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора МАОУ СОШ №10  
от 28.08.2020 № 257- О



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
элективного курса по английскому языку  
**«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»**  
10 класс  
среднего общего образования

ГО Первоуральск

## Пояснительная записка

Современные мировые образовательные тенденции определяют необходимость профилизации обучения в старших классах. Профильное обучение направлено на реализацию личностно-ориентированного учебного процесса, на возможность выстраивания индивидуальной образовательной траектории, что позволяет более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования.

Иностранный язык выступает средством реализации профильного обучения. Специфика целей и содержания обучения иностранному языку в данном случае предполагает нацеленность на возможное использование иностранного языка в рамках выбранного профиля.

Востребованность английского языка в современном мире сейчас очевидна для всех. Английский язык играет исключительно важную роль в таких областях человеческой деятельности, как наука, техника, экономика, торговля, дипломатия и туризм. Он выступает в качестве рабочего языка абсолютного большинства международных научных, технических, политических и профессиональных международных конгрессов, конференций, симпозиумов и семинаров. Таким образом, стремление стать высокопрофессиональным специалистом своего дела требует овладения определенным запасом умений и навыков, необходимым в дальнейшей трудовой деятельности на любом уровне, где английский является основным языком при ведении деловых переговоров, деловой переписки с иностранными партнерами, при оформлении контрактов, договоров, деловых документов. Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

Предлагаемый курс на основе УМК "Деловой английский" предназначен для учащихся 10-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. Упражнения помогут закрепить и проверить полученные навыки. Данный курс содержит несколько десятков образцов деловых писем и факсовых сообщений по основным разделам деловой переписки, что позволяет не только получить готовое письмо, но и понять, почему оно должно быть написано так, а не иначе. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме. Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Работа над каждым письмом включает план подготовки письма с примерными фразами, по которому впоследствии можно без труда составить свое письмо с учетом собственных требований. Особый раздел курса посвящен работе на компьютере и самому современному виду делового общения – электронной почте. Приведенные в курсе различия в британской и американской орфографии и лексике помогут избежать распространенных ошибок.

Курс «Деловой Английский язык» рассчитан на 34ч

**Основной формой организации учебного процесса** является классно-урочная система обучения, при этом используются следующие типы уроков: комбинированные, уроки изучения нового материала, уроки закрепления знаний, уроки обобщения и систематизации изученного, контрольные уроки. **Выделяют следующие формы работы:** индивидуальная, фронтальная, парная. Объяснения и обсуждения. Разговорная практика (работа

над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия). Презентации. Практика понимания речи на слух. Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов). Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира). Творческие работы. На уроке уделяется большое внимание работе учащихся с книгой: учебником, справочной литературой, книгой для чтения, словарем.

**Преобладающие виды работы:** устные высказывания, пересказы текстов, сообщения и письменные работы. Контрольные работы носят комплексный характер и проводятся на базовом уровне по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо). Контрольные работы - средство проверки степени понимания учащимися изучаемых лексических и грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений, текстов, аудио. Хорошо успевающим учащимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции. Рабочая программа предусматривает подготовку к государственной итоговой аттестации: выполнение тестовых лексико-грамматических упражнений, обучение написанию эссе, личного письма, обучение говорению (диалогическая и монологическая формы), выполнение заданий по аудированию и чтению.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. **Цель данного курса** – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике. Элективный курс делового английского языка имеет также следующие развивающие и воспитательные цели:

- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
  - Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.
  - Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.

- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

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

- Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: в области говорения – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.

- Обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.
- В области письма – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.
- В области аудирования – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.
- В области чтения – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием. В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе, в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

### **Прогнозируемые результаты реализации программы**

#### Личностные:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском

#### Межпредметные:

- совершенствование у учащихся навыков поиска информации, на основе использования различных источников, в том числе и Интернета, критического отношения к источнику и умения отбирать наиболее важные документы для использования в процессе обучения;
- совершенствование навыков владения учащимися цифровыми образовательными ресурсами и применения информационных технологий.

#### Предметные:

- развитие у учащихся навыков делового общения;
- совершенствование у учащихся коммуникативных умений

### **Требования к уровню усвоения курса**

К концу изучения курса учащиеся

#### должны знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;
- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- стиль и язык телефонных разговоров;

#### должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
- оформлять электронные сообщения;

- вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;
- читать и переводить различные деловые документы.

**Курс также способствует** формированию активной жизненной позиции; развитию таких личностных качеств, как культура общения, умение работать в сотрудничестве; приобретению опыта проектно-исследовательской работы.

Программа курса включает различные комбинации речевых модулей для объединения задач развития смежных речевых навыков и умений.

#### **Основные положения обучения:**

- в центре внимания находится ученик с его потребностями, мотивами, интересами, а также такие виды деятельности, которые помогают ему учиться радостно, творчески и видеть результаты своего труда;
- курс строится на понимании сущности обучения предмету как процессу взаимодействия учителя и учащихся, учащихся друг с другом;
- дифференцированный подход, предполагающий учет уровня подготовки учащихся, реализуется через использование материала разного уровня трудности, использование опор различной степени развернутости, разные способы контроля.

**Инновационность программы:** программа включает новые для обучаемых социокультурные знания, не содержащиеся в базовых программах.

#### **Применяемые технологии обучения**

##### **Технология критического мышления**

Данная технология ориентирована на реальную практику, т.к. задействует чтение и письмо – базовые процессы образовательной деятельности. Она дает возможность одновременного эффективного решения задач обучения и развития, гармоничного сочетания работы с текстом и общения.

##### **Метод проектов**

Предполагает достижение дидактической цели через детальную разработку проблемы. Этапы работы над проектом: представление ситуации, выдвижение гипотез (“мозговой штурм”), обсуждение гипотез, работа над поиском фактов, аргументов, подтверждающих или опровергающих гипотезу, защита проектов, выявление новых проблем. Типы проектов: исследовательские, творческие, информационные, игровые, практико-ориентированные.

##### **Информационно-коммуникационные технологии**

Предполагают формирование умений и навыков работы на компьютере (текстовый редактор “Word”, разработка презентаций “Power Point”, составление схем, графиков, диаграмм в Excel). Также предполагается совершенствовать навыки поиска информации в Интернете, т.е. использовать ресурсы сети как дополнительный источник аутентичного материала.

##### **Разноуровневое обучение**

Дает шанс каждому ученику максимально использовать свои способности и возможности. В данном курсе предполагается дифференциация по общим и частным способностям.

Основная идея **технологии обучения в сотрудничестве** – создание условий для активной совместной деятельности учащихся в разных учебных ситуациях. Учиться вместе, а не просто что-то выполнять вместе – суть данного подхода. Один из эффективных вариантов обучения в сотрудничестве обучение в команде, где уделяется особое внимание успеху всей группы, что может быть достигнуто только в результате самостоятельной работы каждого члена команды в постоянном взаимодействии с другими учениками этой же группы.

##### **Здоровьесберегающие технологии**

Предполагают учет физиологических и психологических особенностей школьников, предусматривают разнообразные виды работы, новизну и не традиционность материала.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

### 10 класс.

**Тема 1. Скрытые правила коммуникации (4 часа)** Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

**Тема 2. Компании (5 часов)** Типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

**Тема 3. Устройство на работу (5 часов).** Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

**Тема 4. Работа в команде (5 часов).** Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

**Тема 5. Деловое общение по телефону (5 часов).** Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой

**Тема 6. Подготовка и проведение презентаций (5 часов)** Особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации.

**Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часа).** Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

Рабочая программа обеспечена следующим учебно-методическим комплектом:

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/Business English for Schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки.		Средства обучения
			предметные	межпредметные	
1	Компании – типы компаний	Грамматика - повторение видовременных форм глагола в активном залоге. Аудирование- диалог Говорение - диалог Чтение-диалог	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать на слух основное содержание диалога Уметь расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы .		Диалог по теме
2	Ведущие российские компании	Грамматика - повторение видовременных форм глагола в активном залоге Аудирование- диалог Говорение - диалог, монолог Чтение Письмо - согласие или несогласие с утверждением.	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать на слух основное содержание диалога Уметь расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, уметь высказаться по предложенной ситуации. Уметь письменно аргументировать свою точку зрения по предложенной проблеме.		Аудио -запись, разговорные фразы
3	Бизнес в мире подростков	Грамматика-повторение видовременных форм глагола в активном залоге. Аудирование-диалог Говорение - вопросы. Чтение-текст. Письмо	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать информацию на слух. Уметь отвечать на вопросы собеседника. Уметь читать с полным пониманием содержания, употребляя глагол в нужной видовременной форме.		Практическое упражнение
4	Устройство на работу – профессии и качества,	Грамматика Лексика	Знать видовременные формы и уметь употреблять в речи.		Аудио -запись названий

	необходимые для успешной работы	Аудирование Говорение - сообщение-презентация. Чтение - текст. Письмо - грамматические задания.	Уметь воспринимать на слух речь одноклассников. Уметь высказывать свое мнение по теме, делать сообщение-презентацию. Уметь читать с полным пониманием. Знать грамматический материал урока.	профессий
5	Популярные в современном мире профессии	Грамматика Лексика Аудирование-диалог. Говорение-монолог. высказывание. Чтение-тест. Письмо	Знать видовременные формы и уметь употреблять в речи. Уметь воспринимать информацию на слух, высказать свою точку зрения по поводу услышанного. Уметь сделать сообщение по теме. Уметь читать текст с полным пониманием.	Игра
6	Рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование	Грамматика Лексика Аудирование- высказывания одноклассников. Говорение-монолог. Чтение - высказывания подростков. Письмо	Уметь воспринимать на слух речь одноклассников. Уметь высказаться по теме Уметь читать текст, выбирая нужную информацию. Знать употребление артиклей.	Тест
7	Работа в команде – особенности работы в команде, распределение ролей в команде	Грамматика Лексика Аудирование- прослушать информацию, сопоставив с данными. Говорение - высказать свое мнение. Чтение-текст. Письмо - написание письма по теме.	Знать видовременные формы и уметь употреблять в речи. Уметь воспринимать на слух речь одноклассников. Уметь высказывать свое мнение по теме, делать сообщение-презентацию. Уметь читать с полным пониманием. Знать грамматический материал урока.	Лекция
8	Продуктивность работы в команде	Грамматика Лексика	Знать видовременные формы и уметь употреблять в речи.	Аудио - запись, виды работы в



		<p>Аудирование - диалог по ситуации          Говорение - диалог.          Чтение - диалог.          Письмо - эссе.</p>	<p>Уметь воспринимать и выделять значимую информацию на слух.          Уметь обмениваться мнениями по теме.          Уметь читать текст, прогнозируя его дальнейшее содержание.          Уметь писать конец рассказа</p>	команде
9	Конспектирование	<p>Грамматика-конструкция прилагательное.          Лексика          Аудирование-высказывания одноклассников.          Говорение - высказать мнение по вопросу.          Чтение - текст.          Письмо</p>	<p>Уметь делать подготовленное устное сообщение по теме</p>	Практические занятия
10	Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону	<p>Грамматика - типы вопросительных предложений.          Лексика          Аудирование- аудиозапись интонационных моделей разных типов вопросов.          Говорение - высказывание по теме.          Чтение - модели вопросов.          Письмо</p>	<p>Знать видовременные формы и уметь употреблять в речи.          Уметь воспринимать на слух речь одноклассников.          Уметь высказывать свое мнение по теме, делать сообщение-презентацию.          Уметь читать с полным пониманием.          Знать грамматический материал урока.</p>	Диалог с друзьями
11	Язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение	<p>Грамматика          Лексика          Аудирование- диалог.          Говорение - мнение по вопросу.          Чтение - текст.</p>	<p>Знать видовременные формы и уметь употреблять в речи.          Уметь воспринимать информацию на слух, высказать свою точку зрения по поводу услышанного.          Уметь сделать сообщение по теме.          Уметь читать текст с полным пониманием.</p>	Аудио - запись телефонного разговора

		Письмо-эссе		
12	Прием и передача информации по телефону	Грамматика - Разделительные вопросы. Лексика Аудирование- текст. Говорение – диалог - обмен мнениями. Чтение Письмо - заполнить таблицу	Уметь воспринимать информацию на слух, выделяя значимую информацию.	Проект
13	Подготовка и проведение презентаций – особенности презентации	Грамматика Аудирование - высказывания одноклассников. Говорение - монолог. Чтение -тексты	Знать лексику урока. Уметь воспринимать информацию на слух. Уметь высказываться по теме. Уметь читать соблюдая интонацию моделей типов вопросов. Знать лексико-грамматический материал урока.	Лекция
14	Этапы подготовки презентации	Грамматика Лексика Аудирование- сообщения одноклассников. Говорение-сообщение по теме. Чтение -диалоги Письмо	Знать видовременные формы и уметь употреблять в речи. Уметь воспринимать информацию на слух, высказать свою точку зрения по поводу услышанного. Уметь сделать сообщение по теме. Уметь читать текст с полным пониманием.	Составление презентаций
15	Возможные ошибки при проведении презентации	Грамматика - видовременные формы страдательного залога. Лексика Аудирование- текст с выборочным извлечением информации. Говорение - монолог. Чтение-текст. Письмо - выписки из текста	Уметь воспринимать информацию на слух с извлечением информации. Уметь составлять диалог-обмен мнениями по теме, аргументируя свою точку зрения. Уметь заполнять таблицу, полученной в ходе аудирования информацией.	Составление презентаций
16	Корпоративная культура и	Грамматика	Знать видовременные формы и уметь	Игра

	проведение деловых встреч – понятие корпоративной культуры	Лексика Аудирование Говорение - сообщение по теме. Чтение-текст. Письмо-путеводитель	употреблять в речи. Уметь воспринимать на слух речь одноклассников. Уметь высказывать свое мнение по теме, делать сообщение-презентацию. Уметь читать с полным пониманием. Знать грамматический материал урока.	
17	Особенности деловых встреч, правила поведения на деловых встречах	Грамматика Лексика Аудирование- текст с выборочным извлечением информации. Говорение-диалог-расспрос, диалог этикетного характера. Чтение-диалог. Письмо - рассказ по теме.	Уметь читать текст с извлечением информации	Лекция
18	Особенности языка деловых встреч	Грамматика Лексика Аудирование- диалог. Говорение- диалог-обмен мнениями по теме. Чтение - об особенностях языка деловых встреч Письмо - эссе по теме .	Знать употребление артиклей Уметь воспринимать на слух речь одноклассников. Уметь высказаться по теме Уметь читать текст, выбирая нужную информацию. Знать употребление артиклей.	Тест
19	Деловая корреспонденция – типы деловой корреспонденции	Грамматика Лексика Аудирование- текст. Говорение - сообщение-презентация. Чтение-текст. Письмо - типы деловой корреспонденции	Уметь воспринимать информацию на слух. Уметь составлять « деловой «диалог. Уметь высказаться в связи с ситуацией общения. Уметь читать с извлечением информации.	Лекция
20	Проблемы в деловой корреспонденции	Грамматика Лексика	Уметь делать сообщение по теме. Уметь читать с извлечением информации.	Написание статьи на

		Аудирование Говорение - сообщение-презентация. Чтение - текст. Письмо	Уметь выявлять проблемы по данной теме	свободную тему
21	Языковые особенности делового письма	Грамматика Лексика Аудирование-текст. Говорение - сообщение. Чтение - текст. Письмо	Уметь вести диалог-расспрос, диалог этикетного характера. Уметь читать с полным пониманием. Уметь написать рассказ по теме с опорой на образец.	Эссе
22	Подходы к принятию решений - способы принятия решений, анализ ситуации, подходы к решению проблемы	Грамматика Лексика Аудирование Говорение - сообщение-презентация. Чтение - текст. Письмо - грамматические задания.	Знать лексику урока. Уметь воспринимать информацию на слух, ответить на вопросы. Уметь высказать свое мнение по теме, составить диалог-обмен мнениями. Уметь читать с полным пониманием информации. Уметь написать эссе по теме.	Диалог - игра
23	Способы принятия решений	Грамматика Лексика Аудирование-сообщения одноклассников. Говорение - монолог. Чтение - текст. Письмо - грамматические упражнения.	Знать лексику урока. Уметь воспринимать текст на слух Уметь составить сообщение-презентацию . Уметь читать с извлечением информации, выделить главную мысль текста. Уметь писать эссе по предложенному плану	Просмотр видеофильма
24	Анализ ситуации, подходы к решению проблемы	Грамматика Аудирование- текст. Говорение Чтение - текст. Письмо	Знать лексико-грамматический материал раздела.	Презентация

25	Интернет-бизнес – развитие электронного бизнеса	Грамматика Аудирование- диалог Говорение - диалог Чтение-диалог Письмо - таблица	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать на слух основное содержание диалога Уметь расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы . Уметь заполнять таблицу	Образец интернет бизнеса
26	Примеры интернет-компаний	Грамматика Аудирование- сообщения одноклассников. Говорение - сообщение. Чтение Письмо - выписки из текста	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать на слух основное содержание диалога Уметь расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы по данной теме, уметь высказаться по предложенной ситуации. Уметь письменно аргументировать свою точку зрения по предложенной проблеме.	Видеосюжет
27	Возможности создания новых интернет-компаний	Грамматика Лексика Аудирование- текст с выборочным извлечением информации. Говорение Чтение - текст Письмо - написать рассказ.	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать информацию на слух. Уметь отвечать на вопросы собеседника. Уметь читать с полным пониманием содержания, употребляя глагол в нужной видовременной форме.	Дискуссии, создание новых компаний, презентации компаний
28	Реклама и бизнес – особенности рекламы	Грамматика Аудирование Говорение - обсудить маршруты путешествия. Чтение	Уметь воспринимать информацию на слух, выбирая главные факты. Уметь читать с полным пониманием, устанавливая логическую последовательность фактов текста.	Фразы - клеше

		Письмо - лексико-грамматические упражнения.	Уметь писать рассказ с опорой на факты	
29	Методы убеждения, используемые в рекламе	Грамматика Аудирование- высказывания одноклассников. Говорение - обсудить виды убеждений Чтение - текста. Письмо - заполнить таблицу, используя модальные глаголы.	Уметь воспринимать на слух речь учителя и одноклассников. Уметь делать сообщение по теме. Уметь делать выписки из текста, использовать полученную информацию в собственном высказывании.	Фразы - клеше
30	Коммуникация по электронной почте	Грамматика Лексика Аудирование- текст, найти верные утверждения. Говорение - диалог-расспрос по ситуации. Чтение - диалог. Письмо - заполнить формуляры.	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать на слух основное содержание диалога Уметь расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы о коммуникациях. Уметь делать сообщение по теме.	Презентация
31	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом	Грамматика Лексика Аудирование- высказывания одноклассников по теме. Говорение - диалоги по теме. Чтение - диалоги. Письмо - рассказ об особенностях коммуникаций	Знать признаки видовременных форм глагола. Знать лексику по теме. Уметь воспринимать на слух основное содержание диалога Уметь расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы о языковых особенностях, уметь высказаться по предложенной ситуации. Уметь письменно аргументировать свою точку зрения по предложенной проблеме.	Беседа с товарищем
32	Этикет и правила поведения в Интернете	Грамматика Лексика Аудирование- высказывания	Знать лексику урока, уметь употреблять в речи. Уметь воспринимать на слух речь	Практическая работа

		<p>одноклассников.          Говорение - сообщение по теме.          Чтение - текст.          Письмо - эссе на основе текста.</p>	<p>одноклассников.          Уметь высказаться по предложенной ситуации общения.          Уметь читать текст, поняв основное содержание.          Уметь заполнять таблицу используя лексико-грамматический материал урока</p>	
33	Тенденции развития бизнеса	<p>Грамматика          Лексика          Аудирование- высказывания одноклассников.          Говорение - диалог-обмен мнениями.          Чтение - тенденции бизнеса.          Письмо</p>	<p>Знать лексику урока, уметь употреблять в речи.          Уметь понимать информацию на слух.          Уметь читать текст с извлечением информации.</p>	Обзорная лекция
34	Повторение и закрепление материала курса	<p>Грамматика          Лексика          Аудирование- высказывания одноклассников.          Говорение- дискуссия по теме раздела.          Чтение-текст.          Письмо</p>	<p>Уметь воспринимать информацию на слух и выделять необходимую информацию.</p>	Обобщающий урок, проект

**Всего: 34 часа**

