

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия «Исток»

Утверждена на заседании
педагогического совета
Протокол № 6
От «31» мая 2023г.



Утверждаю
Директор MAOU «Гимназия «Исток»
/Гулак С.В./
31.05.2023 г. Приказ № 282

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА ДЛЯ ДЕТЕЙ
«Деловой английский»**

Уровень программы: ознакомительный
Направленность: социально-гуманитарная
Возраст обучающихся: 14-17 лет
Срок реализации программы: 1 год, 36 часов
Автор - составитель:
педагоги дополнительного образования
Смелкова Ольга Николаевна

Великий Новгород
2023 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для учащихся «**Деловой английский**» имеет **социально-педагогическую направленность**.

Уровень программы: **базовый**

Данная программа реализуется в МАОУ «Гимназия «Исток» в творческом объединении «**Деловой английский**».

Отличительные особенности

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся.

Тематика и содержание данного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся.

Опрос, проведенный среди старшеклассников МАОУ «Гимназия «Исток», свидетельствует о том, что учащиеся не всегда знакомы со сферой деловых отношений. В то же время многие выпускники в будущем планируют продолжить свое образование в ВУЗах этой направленности. Многие из них признаются, что в случае необходимости применения знаний в области деловых отношений на английском языке, они чувствуют себя неуверенно.

Данный факт обусловлен тем, что учебные пособия общеобразовательных школ содержат недостаточное количество тренировочного материала для формирования компетенции в данной области или уделяют недостаточное внимание данной теме, что негативно влияет на коммуникативную компетенцию учащихся.

Новизна данного курса заключается в систематизированном подходе, который помогает учителю вести курс делового английского для разноуровневых групп и содействовать учащимся в достижении соответствующих языковых знаний, навыков и умений. Тематика уроков распределена от простых базовых принципов организации работы в офисе до более сложных финансовых и маркетинговых проблем. Курс предлагает аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать учащихся с различным уровнем знаний. Наличие open-ended activities (открытые задания без вариантов ответов) позволяет учащимся отвечать в соответствии с их собственным уровнем знаний.

В программу обучения включено освоение грамматики английского языка, специальной лексики делового английского языка, совершенствование навыков аудирования, чтения, делового письма. Простые грамматические структуры и письменные задания, представленные в первых разделах, сменяются более сложными и комплексными в последующих.

Тексты и статьи, взятые из деловых печатных и интернет-изданий, соответствуют современным реалиям и помогают расширить лексический запас. Послетекстовые задания в каждом разделе представлены упражнениями на закрепление и употребление предложенного материала в новых условиях.

Значительная часть работы над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения. Знание делового английского расширит границы доступной информации: с ним у учащихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение иностранной прессы и неформальное общение. В программу обучения включены многочисленные диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Педагогическая целесообразность состоит в том, что осваивая эту программу, обучающиеся значительно расширяют общий кругозор, словарный запас знания об окружающем мире, совершенствуют умения и навыки владения английским языком; приобретают навыки и умения выполнения устного и письменного двустороннего перевода с английского на русский язык.

Цели и задачи программы

Цели реализации программы:

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

1. Развитие иноязычной коммуникативной и профессиональной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

а) речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение в процессе осуществления устного перевода;

б) языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях при иноязычном общении;

в) профессиональная компетенция – получение знаний о профессиональной деятельности переводчика, овладение новыми языковыми и лингвистическими средствами, необходимыми в работе переводчика, формирование и развитие основных навыков перевода отдельных фраз, предложений и небольших текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на английский;

в) социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

г) компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации, особенно в условиях устного перевода;

д) учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

2. Развитие и воспитание способности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальная адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.

Задачи реализации программы:

Данная программа направлена на достижение общеобразовательных, развивающих, воспитательных и практических задач.

Общеобразовательные задачи:

- расширение профессиональных знаний обучающихся;
- расширение кругозора обучающихся, знаний о странах изучаемого языка;
- формирование у обучающихся навыков устного и письменного перевода, создания и перевода документации, формирование навыков двуязычного перевода;
- формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы, совместной работы в группах, умений общаться друг с другом и в коллективе, используя иностранный язык как основной язык общения.

Развивающие задачи:

- развитие интеллектуальных способностей обучающихся, логического мышления, памяти;
- повышение общей культуры и культуры речи;
- развитие творческих способностей обучающихся и их воображения.

Воспитательные задачи:

- формирование и развитие личности обучающихся, их нравственно-эстетических качеств, мировоззрения, черт характера.

Практические задачи:

- развитие всех составляющих коммуникативной и профессиональной компетенций (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной);

- отработка грамматической чистоты и беглости речи;
- усвоение и прочное закрепление речевых образцов и лексического материала каждой конкретной темы осуществляется путем многократного повторения речевых единиц в разнообразных упражнениях на говорение.

Возраст, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы: **14-17 лет**.

Сроки реализации образовательной программы: 1 год.

Формы обучения и виды занятий

Формы учебной деятельности:

- образовательно-исследовательская деятельность, при которой процесс получения информации (программного материала) добывается обучающимися самостоятельно при помощи педагога;
- информационная деятельность – организация и проведение мероприятий с целью обозначения проблемы, распространение полученной информации, формирование общественного мнения;
- творческая деятельность – участие в мероприятиях, ролевых и деловых ролевых играх, создание творческих проектов.

Методика проведения занятий предусматривает теоретическую подачу материала в сочетании с проблемно-поисковым методом изучения английского языка с использованием схем и таблиц, демонстрацию визуального ряда на экране компьютера, практическую деятельность, являющуюся основой, необходимой для закрепления информации и формирования и закрепления необходимых профессиональных навыков и умений.

Предлагаемые ниже формы и методы проведения курса способствуют углублению и расширению знаний обучающихся по английскому языку, формированию коммуникативной, языковой и профессиональной компетенций.

1. Ознакомление с новой темой и проблемами, с ней связанными, с новыми лексическими единицами:

- объяснение;
- просмотр или прослушивание и запись материала занятий;
- самостоятельное чтение материала и его изучение;
- анализ текста;
- работа с лексикой.

2. Тренинг

- ответы на вопросы;
- поиск ответов на вопросы в тексте;

- чтение и перевод текстов;
- выполнение упражнений на закрепление грамматики.

3. Практическое применение

- прослушивание аудиоматериалов и выполнение последовательного перевода;
- просмотр видеофильмов с субтитрами и без субтитров;
- устный перевод прослушанного фрагмента текста, состоящего из нескольких предложений, не содержащего незнакомых лексических единиц;
- устный перевод прослушанного фрагмента текста, содержащего незнакомые лексические единицы, с опорой на видеоряд или картинки;
- обсуждение просмотренного видео;
- выполнение заданий к видеоматериалам;
- обсуждение темы/проблемы в парах, группе;
- составление диалогов;
- составление монологических высказываний по заданной теме, с использованием нового лексического материала;
- выполнение письменного перевода небольшого фрагмента текста, содержащего новый лексический и грамматический материал;
- выполнение тестов (устно, письменно);
- подготовка и участие в играх, викторинах, театрализованных мероприятиях, праздниках, проводимых на английском языке, с учетом традиций и культурных особенностей стран изучаемого языка;
- проекты.

Каждое занятие строится по принципу сочетания освоения нового теоретического и практического материала, просмотра видео материалов по теме занятия, беседы на иностранном языке по просмотренному и изученному материалу, повторения и закрепления ранее изученного и ролевой игры. Особое значение имеют самостоятельная индивидуальная работа, которая проводится на занятиях без непосредственного участия педагога, а также самостоятельная совместная работа в парах или группах

Виды занятий:

- занятие-лекция;
- занятие-беседа;
- занятие с творческим заданием;
- занятие-соревнование;
- занятие-викторина;
- практическое занятие;

- ролевая игра;
- создание проекта;
- тренинг;
- экскурсия.

Наполняемость учебных групп выдержана в пределах Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020N28.

Количество учащихся – 12-18 человек.

Режим занятий: 1 раза в неделю

Ожидаемые результаты

По окончании обучения дети будут показывать следующие результаты:

Предметные результаты освоения курса:

- 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.

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

- проявлять познавательную активность в области изучения иностранного языка; готовность к саморазвитию, самообразованию, повышению своего образовательного уровня;
- проявлять ответственное отношение к информации с учетом правовых, этических и национальных аспектов ее распространения;
- проявлять ответственное отношение к качеству окружающей информационной среды, в том числе и иноязычной;
- уметь увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом;
- готовность и способность обучающихся к реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного и логического мышления.

Метапредметные результаты:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей; умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать; владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Способы определения результативности.

Критерии мониторинга.

На этапе лексико-грамматического тестирования оценивается уровень точности выполнения тестовых заданий.

На этапе устного практического задания оценивается уровень креативности выполнения задания, а также уровень грамотности речи и правильности выбора лексических единиц и выбора способов вербального и невербального поведения в зависимости от предложенного задания.

Показатели мониторинга.

Показатели мониторинга подразделяются на несколько уровней, в зависимости от уровня знаний и умений, которые продемонстрировал обучающийся в процессе выполнения заданий:

- низкий уровень – обучающийся выполнил задание на основе образца, неверно выбрал речевые образцы и способы невербального поведения; не справился с тестовым заданием (выполнил менее 50%), допустил грубые лексические, грамматические, синтаксические и фонетические ошибки.

- средний уровень – обучающийся выполнил задание с элементами творчества; допустил значительное количество негрубых ошибок; выполнил не менее 50-65% тестового задания.

- достаточный уровень – обучающийся выполнил задание, активно используя творческие элементы; допустил несколько незначительных ошибок; выполнил от 65 до 80% тестового задания.

- высокий уровень – обучающийся реализовал собственную творческую идею при выполнении устного практического задания, правильно использовал языковой материал, правильно выбрал нужный способ вербального и невербального поведения; выполнил тестовое задание на 80-100% (допускается 1-2 незначительные ошибки); продемонстрировал грамотную иноязычную речь.

Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы

1. Викторина (тест) – по материалам, подготовленным педагогом.
2. Диалоги по изученным темам.
3. Проект – разрабатывается по ряду тем с учетом интересов и возрастных особенностей учащихся.
4. Зачёт по устным темам – монологическое высказывание по пройденным темам на английском языке.
5. Письменный зачет – перевод определенного фрагмента текста (500 знаков).
6. Итоговый устный зачет – устный перевод небольшого отрывка текста по одной из пройденных тем.

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов		Форма организации деятельности	Формы контроля
		Теоретич. занятия	Практич. занятия		
1	Знакомство с целями и задачами курса. Инструктаж по ТБ. Тестирование на проверку начальных знаний.		1	Лекция.	Тест
2	Формы делового общения.	1	1	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.
3	Международная деловая терминология.	1	2	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.

4	Деловая корреспонденция.	5	7	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.
5	Коммуникация по электронной почте.	2	3	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
6	Личные письма.	1	2	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.
7	Деловое общение по телефону.	3	2	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
8	Коммуникация вне бизнеса.	2	1	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.

9	Итоговое занятие. Тестирование на проверку полученных знаний		2		Тест
---	--	--	---	--	------

Содержание курса.

Тема 1. Знакомство с целями и задачами курса. Инструктаж по Тб. Тестирование на проверку начальных знаний (1 час).

Теория: Знакомство с целями и задачами курса.

Практика: Тестирование

Тема 1. Формы делового общения (2 часа).

Теория: Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Практика: Написание деловых писем.

Тема 2. Международная деловая терминология (3 часа).

Теория: Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Практика: Тренировочные упражнения на усвоение терминов в речи.

Тема 3. Деловая корреспонденция (12 часов).

Теория: Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма.

Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

Практика: Написание деловых писем.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (5 часов).

Теория: Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете.

Практика: Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование.

Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.

Тема 5. Личные письма (3 часа).

Теория: Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

Открытки.

Практика: написание личных писем на английском языке.

Тема 6. Деловое общение по телефону (5 часов).

Теория: Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Практика: Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (3 часа).

Теория: Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

Практика: Составление диалогов для обсуждения тем в неформальной обстановке.

Тема 8. Итоговый контроль (2 часа)

Практика: Итоговый устный зачёт

Учебно-методическое обеспечение для учителя:

1. Amanda Maris, Liz and Joan Soars New Headway English course – Elementary/ Teacher’s book, OXFORD University Press, 2004
2. Assorted English Activities (Сборник для преподавателей английского языка) – из ресурсов Интернета
3. Collins Cobuild English Grammar // Harper Collins Publishers, 2005.
4. David Grant and Robert McLarty//Quick Work, A short course in Business English//Oxford University Press,2002
5. Liz and Joan Soars New Headway English course - Elementary/ Students book. OXFORD University Press, 2004
6. Matt Castle, Liz and Joan Soars New Headway English course – Elementary/ Teacher’s Resource book. OXFORD University Press, 2004
7. Liz and Joan Soars New Headway English course - Elementary/ Workbook. OXFORD University Press, 2004
8. Liz and Joan Soars New Headway English course - Elementary/ Tests. OXFORD University Press, 2001
9. Am. Maris, Liz and John Soars New Headway. Beginner/Teacher's book, OXFORD University Press, 2002
10. Liz and John Soars New Headway. Beginner/Students’ book, OXFORD University Press, 2003
11. Liz and John Soars New Headway. Beginner/Workbook, OXFORD University Press, 2003
12. Julia Starr Keddle New Headway. Beginner/Tests, OXFORD University Press, 2002
13. Thorleif G. Hegge, Samuel A. Kirk, Winifred A. Kirk Remedial Reading Drills, Internet Edition for free distribution by Donald L. Potter Odessa, TX 2005
14. ESL Vocabulary Worksheets
15. Адамчик Я.В. Аникеев В.И. Таблицы и рисунки по английскому языку. // Минск: Харвест, 2007. – 64с.
16. Бейзеров В.А . Деловой английский язык.//Ростов- н/Д: Феникс,2009.- 378
17. Бодоньи М.А. Английский язык. Тренировочная тетрадь для подготовки к ЕГЭ. Грамматика. // Ростов- н/Д, Легион, 2014. – 144с.
18. Воробьева С.А., Кисилева А.В. Деловой английский для гостиничного бизнеса. // М.: Филоматис, 2006. – 336с.
19. Жданова Е.Дополнительное пособие по развитию устной английской речи. // Ростов – н/Д.: Феникс, 2006. -128с.
20. Кравченко О.Ф. Ярмолюк А.В. 516 упражнений по грамматике английского языка. // М.: Лист, 2003. – 384с.
21. Кузовлев В. П. Английский язык. Рабочая тетрадь к учебнику для 10-11 классов. // М.: Просвещение, 2006. – 96с.
22. Мелех И.Я. Как говорить по телефону по-английски: Справочно-учеб. Пособие //М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2004. – 221 с.

23. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум.//М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Транзиткнига», 2004. – 272 с.
24. Пучкова Ю.Я. Игры на уроках английского языка: методическое пособие для учителя. // М.: Астрель, 2005. – 80с.
25. Романова Л.И. Английская грамматика в тестах. // М.: Айрис-Пресс, 2006. – 352с.
26. Стайнберг Дж. 110 игр на уроках английского языка. // М.: Астрель, 2004. – 129с.

Список литературы для учащихся:

1. Collins Cobuild English Grammar // Harper Collins Publishers, 2005.
2. David Grant and Robert McLarty//Quick Work, A short course in Business English//Oxford University Press,2002
3. Liz and Joan Soars New Headway English course - Elementary/ Students book. OXFORD University Press, 2004
4. Liz and Joan Soars New Headway English course - Elementary/ Workbook. OXFORD University Press, 2004
5. Liz and Joan Soars New Headway English course - Elementary/ Tests. OXFORD University Press, 2001
6. Liz and John Soars New Headway. Beginner/Students' book, OXFORD University Press, 2003
7. Liz and John Soars New Headway. Beginner/Workbook, OXFORD University Press, 2003
8. Julia Starr Kettle New Headway. Beginner/Tests, OXFORD University Press, 2002
9. Бейзеров В.А . Деловой английский язык.//Ростов- н/Д: Феникс,2009.- 378 с.
10. Кравченко О.Ф. Ярмолюк А.В. 516 упражнений по грамматике английского языка. // М.: Лист, 2003. – 384с.
11. Мелех И.Я. Как говорить по телефону по-английски: Справочно-учеб. Пособие //М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2004. – 221 с.
12. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум.//М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Транзиткнига», 2004. – 272 с.
13. Романова Л.И. Английская грамматика в тестах. // М.: Айрис-Пресс, 2006. – 352с.

Справочная литература:

1. Англо-русский и русско-английский словарь для школьников с грамматическим приложением. // М.: Лист, 2007. – 384с.
2. Англо-русский - русско-английский словарь для школьников. // Энтраст Трейдинг, 2015. – 704с.
3. Белик Э. Англо-русский, русско-английский словарь школьника. // БАО, 2012. – 384с.
4. Мюллер В.К. Англо-русский русско-английский словарь для школьников с приложениями. // М.: АСТ, 2016. – 640с.

Видеоматериалы:

1. Speak English with Mister Dunkan
2. Материалы канала BBC/
3. <http://www.engvid.com>
4. <http://www.english-study-cafe.ru>
5. <http://english-topics.ucoz.ru>
6. <http://study-english.info>
7. <http://english-globe.ru/>
8. <http://www.etiquetteinternational.com>
9. <http://www.englishonlinefree.ru>
10. <http://netenglish.ru>
11. <http://www.real-english.com>
12. <http://fenglish.ru>
13. <http://learnenglish.vn>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Сокращения, используемые в деловой корреспонденции:

А

abt (about) — около, приблизительно

abv (above) — выше; более, чем

a/c (account) — счет

accptbl (acceptable) — приемлемый

adv – 1. (advanced) - усовершенствованный

agn (again) — снова, опять

am[n]t (amount) — количество; сумма

an (and) — и

approx (approximate) — приблизительный; approximately — приблизительно

Apr (April) — апрель

arrg[t] (arrangement) — соглашение, договоренность

art (article) — статья, пункт

arrv (arrival) — прибытие

a.s.a.p. (as soon as possible) — как можно скорее

asst (assistant) — помощник

att, attn (attention; for the attention of) внимание; вниманию

Aug (August) — август

В

best regs (best regards) — с уважением

Bkg (bookkeeping) — бухгалтерский учет

bkgs (bookings) — заказы

bnk (bank) — банк

btw(n) (between) — между, в промежутке

С

CFM (confirm) — подтвердите

Chg(s) (charge(s)) — расход(ы); долговые обязательства

C.O.D. (cash on delivery) — наложенный платеж

Con(contract) — договор, контракт

conv (conversation) — разговор

CRT (current) — текущий

D

dd (dated) — датированный задержана

Dec (December) — декабрь

del (delivery) — поставка

dep (departure) — отправление; вылет

dept (department) — управление; отдел

disc (discount) — скидка

doc(s) (document(s) — документ(ы)

doz (dozen) — дюжина

ds (... days after sight) — через ... дней после предъявления

dte (date) — дата

E

ETA, eta (estimated time of arrival) — расчетное время прибытия

ETD, etd (estimated time of departure) — расчетное время отправления (вылета)

F

Feb (February) — февраль

fl[t] (flight) — полет; рейс

flwg (following) — следующий

foc (free of charge) — бесплатно, безвозмездно

forex (foreign exchange) — иностранная валюта

Fri (Friday) — пятница

Fwd (forward) — отгрузить, направить

fyi (for your information) — для сведения

G

gds (goods) — товар(ы)

gtc (good till cancelled) — действительно вплоть до отмены

gtm (good this month) — действительно в течение этого месяца

gtw (good this week) — действительно в течение этой недели

guar (guaranteed) — гарантированный

gvt (government) — правительство

H

h — 1. (hour) — час 2. (hundred) — сотня

H (harbour) — гавань

HRS (hours) - часы

hv (heavy) — тяжелый; интенсивный

hwr (however) — однако

I

ifd (informed) — сообщен

ifm (inform) — информировать

imm, immed (immediately) — немедленно

inc(including) — включительно

incldg (including) — включительно

ins (insurance) — страхование

inst (installation) — установка, монтаж

J

Jan (January) — январь

Ju, Je (June) — июнь

Jul, Jl (July) — июль

L

L/C (letter of credit) — аккредитив

LT (local time) — местное время

ltr (letter) — письмо

M

Mar (March) — март

mfg (manufacturing) — изготовление, производство

MID, mid (middle) — 1. середина 2. средний

MIN — 1. (minimum) — минимум 2. (minute) — минута

misc (miscellaneous) — 1. различный 2. разное

mm (millimeter) — миллиметр

mng (managing) — управляющий

mngr (manager) — менеджер, управляющий, директор

mngt (management) — руководство, дирекция

Mon (Monday) — понедельник

msgn (message number) — номер сообщения

mt (metre) — метр

mtg (meeting) — собрание

N

N (November) — ноябрь

nes (necessary) — необходимый

NNN (end of message) — конец сообщения

no (number) — номер

Nov (November) — ноябрь

NXT (next) — следующий

О

O — 1. (October) — октябрь 2. (office) — бюро, контора

o/c (order confirmation) — подтверждение заказа

Oct (October) — октябрь

O. K. — 1. (correct, all right) — правильно; все в порядке 2. (agreed) — согласен

ORD (order) — заказ; приказ

o/no (order number) — номер заказа

ourtel (our telex) — наш телекс

Р

paymt (payment) — платеж; взнос

pc (personal computer) — персональный компьютер

pct (per cent) — процент

pds stg (pounds sterling) — фунты стерлингов

PHONCON (telephone conversation) — разговор по телефону

pls (please) — пожалуйста

PP (parcel post) — почтовая посылка

ppd (prepaid) — оплаченный вперед

prc (price) — цена

prelim (preliminary) — предварительный

prev (previous) — предшествующий

priv (private) — частный

pst (posted) — отправленный по почте

pstl (postal) — почтовый

Q

QN (quotation) — котировка

QTY, qty (quantity) — количество

R

R (registered) — заказной

RCV (receive) — получать, принимать

re (reference) — ссылка

recd (received) — получено

ref (reference) — 1. ссылка; справка 2. отзыв, рекомендация

regd (registered) — зарегистрированный

regds, regs (regards) — с уважением

rep (representative) — представитель

reqmts (requirements) — 1. требования 2. потребности

REYRTLX (refer to your telex) — ссылаясь на ваш телекс

rml (regarding my letter) — касательно моего письма

rmt (regarding my telex) — касательно моего телекса

RQ, rqst (request) — 1. требование; заявка 2. просьба

Rqstd (requested) — запрашиваемый; согласно просьбе

rqstg (requesting) — с просьбой

RTN (return) — возвращать(ся)

ryl (regarding your letter) — касательно Вашего письма

ryt (regarding your telex) — касательно Вашего телекса

S

Sat (Saturday) — суббота

SCHED, sched (schedule) — расписание, график, план

Sep, Sept (September) — сентябрь

Shl(shall) — вспомогательный глагол будущего времени

shortg (shortage) — нехватка, недостаток

SPEC (specification) — спецификация

sry (sorry) — сожалеем

std (standard) — стандартный

sub, subj (subject) — предмет

Sun (Sunday) — воскресенье

suppl (supplier) — поставщик

svc (service) — обслуживание

T

T (telex) — телекс

TE (tax exempt) — освобожденный от налога

tel (telephone) — телефон

telecom (telephone communication) — телефонная связь

temp (temporary) — временный

tex (telex) — телекс

Thu (Thursday) — четверг

TKS, tks (thanks) — спасибо

tlf (telephone) — телефон

tlx (telex) — телекс

tod (today) — сегодня

TOD (time of departure) — время отправления (вылета)

tom (tomorrow) — завтра

Tue (Tuesday) — вторник

U

U (you) — вы

ur (your) — ваш

V

VOL, vol (volume) — объем

W

Wed. (Wednesday) — среда

wl (will) — вспомогательный глагол будущего времени

X

XXXXX (error) — ошибка, неправильно напечатанное слово

Y

y -1. (year) — год 2. (you) — вы

yday (yesterday) — вчера

y/message (your message) — ваше послание

yourlet (your letter) — ваше письмо

yourtell (your telex) — ваш телекс

yr — 1. (year) — год 2. (your) — ваш

YR TLX (your telex) — ваш телекс

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Образцы написания деловых писем.

Writing business letters in English is very much like writing letters in your own language. The letter reflects the **image** of your firm. You should keep in mind that a letter should be **clear, complete, concise, courteous and correct** (the five C's), meaning that the letter should be polite, clear, brief, ended and without mistakes. **British usage is far more polite** than Russian, as is shown in expressions like:

Please let us know your terms...

We are pleased to inform you that...

We are looking forward to your early reply.

I would be grateful if you...

When you are writing a letter, it is often a good idea to make a list of the things you want to say, and to make sure that they are in right order. Many letters have **only three paragraphs**: the **introductory paragraph indicating what the letter is about**, the **main paragraph**, i.e. **the body of the letter**, expressing the **idea of the message**, and the **final paragraph**, which explains what information or action you expect from your correspondent.

There are numerous types of business letters. The more often used are:

- Inquiries
- Requests
- Cover letters
- Invitations
- Thank-you letters
- Order confirmations
- Hotel and travel bookings
- Complaints and claims etc.

(A)

1. This is a thank-you letter from James Wilson to his job-interviewer Mr. Taylor from Person Incorporated. James is applying for the position of Sales Representative in this company.

100 Fine Street
Albany, NY 12200
December 14, 2015

Mr. Taylor,

Thank you for giving me the opportunity to speak with you about the Sales Representative position at your company. I am extremely excited about the position and believe that my skills and interests are a good match for the company.

As we discussed, while working at Marketing Company I completed a project that is similar to the work I would do at your company. I am sure that I could make an effective contribution to Person Incorporated.

Thank you again for your time and consideration.

I look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

James Wilson

(B)

2. This is a thank-you letter from Susan Green to her job-interviewer Mr. Butcher from Computer Company. Susan is applying for the position of Programmer in this company. Study the letter and insert the missing parts from the list.

101 Stratford Road
Paterson, WI 12345
December 14, 2015

Dear Mr. Butcher,

(1) _____ for the position of Programmer at your Computer Company. I (2) _____ and I (3) _____ your company. (4) _____ and I am sure that (5) _____ necessary to work effectively with your team. I (6) _____ that you use the same programming language that I used at my previous job.(7) _____. If you need any additional information, please (8) _____ (555-6) 784-795-52. (9) _____ .

Sincerely yours,

Susan Green

- A. I have the qualifications
- B. I look forward to hearing from you
- C. Thank you for interviewing me
- D. Once again, thank you for the interview
- E. enjoyed meeting with you
- F. This position is very interesting
- G. learned a lot about
- H. I am especially pleased to know
- I. contact me at the telephone number

3. Write a thank-you letter of your own:

You're going to work as a Secretary at a college. The Director, Professor Louis Brown has just interviewed you. You're very pleased with the interview and think that you're really going to be employed. Thank the Professor with a letter. Address it to: Prof. Louis Brown, Idaho State College, Boise, ID 99999.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

1. Read the following invitations and say which one is general and which one is formal. Give your reasons.

(A)

Dear Jack,

You and your wife are cordially invited to attend a dinner to celebrate our marriage.

The dinner will be held on 15 December 2015 at Green Avenue 113/1.

We are looking forward to seeing you.

Sincerely yours,

Joan and John Smith

(B)

The President of Latham & Watkins requests the pleasure of your company at a Banquet in honour of the fifth anniversary of the company to be held at the Reception Hall,

Green Avenue 113/1

At 6.30 pm on Friday

15 December, 2015

RSVP

2. Write letters of invitation for the following situations:

A. You are going to invite your close friend to your birthday party.

B. X & V is going to celebrate its 10th anniversary. You're a Secretary of this company. Send out the letters of invitation to the Banquet on this occasion.

Use the following expressions:

- has the pleasure to invite you to a Banquet
- RSVP

- Yellow Road 321/6
- to be held at 7 pm on Saturday, 12 December 2015
- Mr. Wagner
- Ms. Harris
- Mary Perry
- Dear Susan
- Sincerely yours
- You are cordially invited to a dinner to celebrate my 18th Birthday.
- The dinner will be held on 12 December 2015 at North Street 51

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Темы эссе, рефератов.

1. Бизнес в XXI веке.
2. Рынок труда и выбор будущей профессии.
3. Как стать успешным предпринимателем.
4. Искусство заводить «полезные» знакомства.
5. Лидерство в команде.
6. Microsoft и Билл Гейтс.
7. Как создать собственную рекламу.

Темы проектов.

1. Лучшая страна для ведения бизнеса.
2. Портфолио выпускника.
3. Самые модные профессии.
4. Инновации в бизнесе.

5. Реклама и человек.
6. Компьютер будущего.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Словарь делового языка.

Telephone calls.

Telephone / switchboard operator – телефонистка

the line is busy – занято

the line is dead – линия неисправна

the line is clear – линия свободна

telephone charges – плата за телефонные переговоры

pick up the receiver – снять трубку

ring off / hang up – положить трубку

hold the line – не кладите трубку

I'd like to place a long distance call. – Я хотел бы заказать международный разговор.

There's no answer. – Абонент не отвечает.

dial a number – набрать номер

long-distance call – междугородный телефонный разговор

I don't quite catch what you say. - Я не совсем понимаю, что Вы говорите.

be in – быть на месте (на работе)

the line is very bad – связь очень плохая

Directory Inquiries – справочное бюро

STD code / DDC – код междугороднего набора

Is the place on STD? - Можно ли набрать номер прямо?

I'm not listed (in the directory). - Моего номера нет в телефонной книге.

to receive a telephone message – получить телефонное сообщение

private calls – личные разговоры

in a second – через секунду

to ring smb. up – позвонить кому-то

nice to hear you – приятно Вас слышать

Business Trips.

Travel Agency – бюро путешествий

single / return ticket – билет в один конец / билет туда и обратно

to exchange foreign currency – поменять деньги (на иностранную валюту)

destination – место назначения

I'd like to seat by the window. – Я бы хотел место у окна.

to go through the Customs – пройти таможенный досмотр

I've got nothing to declare. - У меня нет вещей, подлежащих обложению.

non-smokers' compartment – купе для некурящих

arrival / departure – прибытие / отправление

The train is standing at platform 3.- Поезд стоит у платформы номер три.

The train is delayed for half an hour.- Поезд запаздывает на полчаса.

fasten seatbelts – застегнуть привязные ремни

settle in – расположиться

view – вид

on the whole – в общем

welcome – приветствовать

onboard – на борту

altitude – высота

local time – местное время

on behalf – от имени

crew – команда

pleasant flight – приятный полёт

hope for the best – надеяться на лучшее

on the spot – на месте, сразу, немедленно

Looking for a job.

personnel manager – начальник отдела кадров

apply for the post – подать заявление о приёме на работу

application – заявление

curriculum vitae – резюме

work trials – работа с испытательным сроком

a jobseeker – ищущий работу

to depend on age and experience – зависеть от возраста и опыта

starting salary – начальное жалование

to be familiar with the requirements of the job – знать требования, предъявляемые работодателем

I wish to apply for this position. – Я хотел бы занять это место.

I've seen from your advertisement in ... - Я узнал из вашего объявления в ...

to change a job – сменить работу

a reference – рекомендательное письмо

a bank manager – управляющий банком

a covering letter – сопроводительное письмо

to be interviewed – пройти собеседование

a full-time job – штатная должность, полный рабочий день

Should you wish to invite me for an interview I can come to be interviewed at any time.-Если Вы захотите встретиться со мной, я могу прийти в любое время.

Writing your CV.

I can operate the computer.- У меня есть опыт работы с компьютером.

I went to school in ... - Я ходил в школу в ...

where I passed the following examinations ... - ... где я сдал следующие экзамены ...

in the following subjects ... - ... по следующим предметам

I speak fluent English.- Я свободно владею английским языком.

to be persistent and hardworking – быть настойчивым и трудолюбивым

to be well-mannered – обладать хорошими манерами

to be tolerant and attentive – быть терпимым и внимательным

to know human nature – знать человеческую натуру

to be punctual – быть пунктуальным

accurate – точный

trustworthy - надежный

a bossy man – человек, который любит командовать

caring – внимательный, заботливый

tidy – аккуратный, опрятный

active – активный

creative – творческий

energetic—энергичный

an ability to deal with the public – способность общаться с людьми

strong leadership skills – хорошие навыки лидерства

PC working experience – опыт работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Работа с текстом.

Read this pay guide for new employees.

All new employees start at **minimum wage**. This means you **earn** \$7 per hour from 9 am to 5 pm. But this is not your **entire** salary. There are many ways to earn more than this.

There is extra pay for evenings and weekends. **Overtime** is 1.5 times the normal **rate**: \$10.50 per hour.

We offer a **commission** of 2% on any sales over \$50. The commission rises on sales over \$500. Our best sales people can **double** their basic salary with commission!

Every six months there is a **pay review**. In a pay review we sit down together and talk about your **performance**. All employees who perform well get a **raise**. So, show us what you can do!

(A)

Choose the correct answers.

1. What is the purpose of the guide?
 - a. to explain the parts of a pay review
 - b. to describe an available job position
 - c. to compare salesmen and new employee pay
 - d. to inform employees of ways to earn more money

2. Employees earn twice as much money by
 - a. working overtime
 - b. making commission

c. earning pay raises

d. completing pay reviews

3. What is discussed at a pay review?

a. increasing an employee's work hours

b. an employee's overtime opportunities

c. how well an employee is working

d. an employee's level of commission

(B)

Match the words (1-6) with the definitions (A-F).

1. double

4. salary

2. commission

5. minimum wage

3. earn

6. performance

- A. to receive something in exchange for work
- B. a set amount of money an employee will earn per month or year
- C. the lowest rate of pay that is usually provided to new employees
- D. a percentage of the profit of a sale given to the employee who arranged the sale
- E. the act of doing a particular task or job
- F. to multiply by two

(C)

Fill in the blanks with the correct words and phrases from the table.

overtime	rate	raise	pay review
----------	------	-------	------------

1. Ellen requested to work _____ .
2. Carl has his yearly _____ later today.
3. Keith was happy to earn a _____ .
4. This _____ of pay for this job is too low.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

Образец написания электронного сообщения.

1. Identify the style of each e-mail (formal or informal).

(A)

Dear Professor,

I am writing to confirm my participation in the programme on Internet English, September 2016 – May 2017.

Sincerely yours,

Jane Smith

janesmith@hotmail.com

Tel.: (3333) 555-555

(B)

To: janesmith@hotmail.com

From: John Grey<johngrey@yahoo.com>

Dear Jane,

I'm glad you're coming soon, but UNFORTUNATELY, I can't meet you at the station :(((

Don't worry, Alex is going to meet you "for sure".

See you,

John

2. Write the messages for the following situations:

- a. You're writing to your groupmate. You'd like to ask him/her to meet you at the station. Tell him/her the number of your train and compartment.
- b. You're writing to your teacher of English Linda Daniels. You've just received the announcement of the "English World" Annual Competition. You're interested to know if you have a chance to take part in it. Ask for the time it is going to take place.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

Говорение.

1. Work in teams. Present your team to the class. Follow these steps:

- Give a name to your team and be ready to explain it.
- Design a flag for your team. Prepare to present it to the class.
- Discuss what each team member can contribute to the effective work of the team.

2. Role-play.

You are going to take part in the International Youth Water Conference in Belgium. You are now preparing for it, and have some questions to ask. Phone the organizer of this event, Mrs White, and find out all the information you need. Use the notes below.

a. You project presentation:

- When/take place?
- How big /the audience? Time/limited?
- How much time/given?
- Equipment/available?
- Possible/to make handouts?

b. International evening:

- What/is like?
- What/bring?
- National costumes/needed?

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Telephone calls

Read the sentences in each conversation, and put them in the correct order to get two telephone conversations.

Conversation 1.

a) This is Maria Pavlova, a student from Moscow. I'm calling about the Business English course at your university.

- b) Certainly. Hold on. I'll put you through.
- c) Hello. Reading University.
- d) Hello. Could I speak to Mr Brown from the International department, please?
- e) Hello, Roger Brown.

Conversation 2.

- a) I'm afraid Mr Jones is out of the office. Would you like to leave a message or call back later?
- b) Certainly. Thank you for calling. Goodbye.
- c) Hello. Could I speak to Mr Jones, please?
- d) Could you tell him that Philip Swan called, and ask him to call me back?
- e) Goodbye.

(B)

Look through the conversations again, and find the phrases that are used for the functions below:

- 1. to introduce yourself _____
- 2. to ask for someone _____
- 3. to explain the reason for your call _____
- 4. to leave a message _____
- 5. to connect someone _____
- 6. to say that someone is not available _____
- 7. to take a message _____

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Дата (число, месяц)	Время проведения	Форма занятия	Кол-во часов	Темы и разделы	Место проведения
1		По расписанию	Беседа. Самостоятельная работа	1 час	Знакомство с целями и задачами курса. Инструктаж по Тб. Тестирование на проверку начальных знаний	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
2		По расписанию	Беседа	1 час	Цель деловой переписки.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
3		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет 117
4		По расписанию	Беседа	1 час	Международные торговые термины.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет 117
5		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
6		По расписанию	Беседа	1 час	Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
7		По расписанию	Самостоятельная работа	1 час	Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
8		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
9		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117

10		По расписанию	Беседа	1 час	Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
11		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо-запрос на получение информации.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
12		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет 117
13		По расписанию	Беседа	1 час	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
14		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо-благодарность.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет 117
15		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет 117
16		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
17		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
18		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо-напоминание об оплате счета.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
19		По расписанию	Беседа	1 час	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
20		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Этикет и правила поведения в интернете.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
21		По расписанию	Беседа	1 час	Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117

22		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
23		По расписанию	Беседа	1 час	Написание электронного письма. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
24		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма. Виды личных писем.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
25		По расписанию	Беседа	1 час	Письмо-поздравление. Письмо-приглашение.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
26		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Письмо-благодарность. Открытки.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
27		По расписанию	Беседа	1 час	Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
28		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Выражение просьбы, утверждения, согласия. Ответы на них.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
29		По расписанию	Беседа	1 час	Выражение благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
30		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Образцы телефонных разговоров.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
31		По расписанию	Беседа	1 час	Телефонный разговор с английской фирмой.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
32		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Особенности общения вне бизнеса.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
33		По расписанию	Беседа	1 час	Темы для обсуждения в неформальной обстановке	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
34		По расписанию	Групповое занятие	1 час	Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117

35		По расписанию	Самостоятельная работа	1 час	Итоговый устный зачёт.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117
36		По расписанию	Самостоятельная работа	1 час	Итоговый устный зачёт.	МАОУ «Гимназия «Исток» кабинет117

