Приложение № 1 к ООП ООО

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

ПРИНЯТА
решением Педагогического совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей», протокол от 29.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом по Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» от 29.08.2025 № 118-од

Афанасьева Ирина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Афанасьева Ирина Викторовна
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 373 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ", 1.2.643.100.3=120B303036393539393238393 5, 1.2.643.3.131.1.1=120C373831303039383138333932, email=school373@yandex.ru, givenName=Ирина Викторовна, sn=Афанасьева, cn=Афанасьева Ирина Викторовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному курсу
«Деловой английский язык»
8-9 классы

Учителя-составители:
Амелехина Ирина Юрьевна,
Смолякова Ирина Владимировна
учителя английского языка ГБОУ лицей №373 Московского района Санкт - Петербурга

Санкт-Петербург

2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по учебному курсу «Деловой английский язык» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 (с изменениями и дополнениями);
- Положения «О рабочей программе учебного предмета, курса государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

Настоящая рабочая программа является составной частью основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга.

Рабочая программа по учебному курсу «Деловой английский язык» составлена на основе «Требований к результатам освоения основной образовательной программы», представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования, с учётом распределенных по классам проверяемых требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и элементов содержания, представленных в универсальном кодификаторе по иностранному (английскому) языку, а также на основе характеристики планируемых результатов духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, представленной в рабочей программе воспитания.

В рабочей программе предусмотрено дальнейшее развитие всех речевых умений и овладение языковыми средствами, представленными в рабочей программе начального общего образования, что обеспечивает преемственность между этапами образования по английскому языку.

Цели учебного курса «Деловой английский язык»

Цели иноязычного образования формулируются на *ценностном, когнитивном и прагматическом* уровнях и, соответственно, воплощаются в личностных, метапредметных/общеучебных/универсальных и предметных результатах обучения. Иностранные языки признаются средством общения и ценным ресурсом личности для самореализации и социальной адаптации; инструментом развития умений поиска, обработки и использования информации в познавательных целях, одним из средств воспитания качеств гражданина, патриота; развития национального самосознания, стремления к взаимопониманию между людьми разных стран.

На прагматическом уровне ***целью иноязычного образования*** является формирование коммуникативной компетенции обучающихся в единстве таких её составляющих, как речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная компетенции:

— *речевая компетенция* — развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме);
— *языковая компетенция* — овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с отобранными темами общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения мысли в родном и иностранном языках;
— *социокультурная/межкультурная компетенция* —приобщение к культуре, традициям реалиям стран/страны изучаемого языка в рамках тем и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям учащихся основной школы на разных её этапах; формирование умения представлять свою страну, её культуру в условиях межкультурного общения;
— *компенсаторная компетенция* —развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации.

Наряду с иноязычной коммуникативной компетенцией средствами иностранного языка формируются *ключевые универсальные учебные компетенции*, включающие образовательную, ценностно-ориентационную, общекультурную, учебно-познавательную, информационную, социально-трудовую и компетенцию личностного самосовершенствования.

Целью курса является создание условий для самоопределения лицеиста в выборе предпрофильной (8-9 класс), а затем – профильной социально – экономической подготовки. Курс способствует подготовке учащихся к эффективной самореализации в условиях современного поликультурного пространства – через диалог российской и англоязычной культур, потребности в дальнейшем получении экономических знаний и интереса к изучению экономических дисциплин на английском языке.

Задачами реализации программы учебного курса «Деловой английский» являются:

Обучающие:

- знакомство с культурой английского языка и с культурой англоязычных стран;
- знакомство с основами предпринимательства;
- изучение новой лексики;
- совершенствование грамматического материала;
- расширение и закрепление накопленного запаса слов;
- активное использование полученных социокультурных знаний на практике.

Развивающие:

- совершенствование навыков разговорной речи;
- формирование потребности самовыражения в разных видах деятельности;
- развитие творческих способностей;
- развитие социальных и культурных навыков, формирование социокультурной стороны личности в процессе приобщения к духовным ценностям национальной и мировой культуры.

Воспитывающие:

- воспитание общительности, доброжелательности, культуры общения, умения работать в коллективе;
- способствовать социализации учащихся, формированию открытости, к истории и культуре, речи и традициям других стран.

- формирование умений, включающих способность работать с различными источниками финансовой информации, использовать разнообразные языковые источники.

Место учебного курса «Деловой английский язык» в учебном плане

Настоящая рабочая программа является составной частью основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ лицей №373 Московского района Санкт Петербурга (содержательный раздел).

Тематика и содержание данного курса имеют социальную и личную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и расширяют возможности социализации и адаптации обучающихся.

При реализации данной программы могут применяться электронные образовательные ресурсы и дистанционные образовательные технологии.

На изучение учебного курса «Деловой английский язык» выделено по 17 учебных в 8-9 классах (1 час в неделю в течение одного полугодия) на каждом году обучения.

Результаты освоения рабочей программы курса

Личностными результатами освоения курса «Деловой английский язык» являются:

- стимулирование познавательной деятельности и расширение кругозора;
- создание целостного мировоззрения, учитывающего природное, социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения обучающегося;
- толерантное, уважительное и доброжелательное отношения к отличительным особенностям жизни, культуры и традиций в других странах мира;
- развитие коммуникативной компетенции, включая умение взаимодействовать с окружающими;
- умение и готовность вести дискуссию, диалог с другими людьми и достигать взаимопонимания в результате обсуждения;
- интеграция личности учащихся в мировую культуру;
- формирование у обучающихся мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации в профессиональной сфере;
- приобщение к новому социальному опыту с помощью моделируемых ситуаций общения и ролевых игр, освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни;
- понимание обучающимися значимости коллективной работы;
- умение принимать критику и противоположную точку зрения;
- готовность и способность к саморазвитию.

Метапредметные результаты обучения, включающие:

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности;
- владение навыком самоконтроля и самооценки выполненной работы;
- умение корректно отстаивать/оспаривать свою точку зрения и принимать противоположную, используя адекватные языковые средства;

- умение осознанно использовать речевые и языковые средства в соответствии с коммуникативной задачей для выражения своей точки зрения;
- умение обобщать информацию, строить логическое рассуждение, умозаключение, делать выводы;
- развитие у обучающихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;
- владение навыками учебно-исследовательской работы при написании статей и писем, при выполнении проектных работ;
- готовность планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- актуализация интеллектуально-творческого потенциала личности обучающихся, их образовательной активности;
- умение использовать информационно-коммуникационные технологии и сеть Интернет на уровне общего пользования, включая владение поиском, обобщением и передачи информации, а также умение выполнять презентации выполненных работ.

Предметным результаты обучения:

- сформированность иноязычной коммуникативной компетенции учащихся (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной), необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире.

Речевая компетенция: функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности, формирование умений во всех видах речевой деятельности и аспектах языка.

1) В области чтения:

- развитие умения эффективного чтения на английском языке, т.е. развитие умений ознакомительного, поискового и изучающего чтения на английском языке;

- развитие всех видов чтения аутентичных текстов;

-развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;

-выделение необходимых фактов/сведений, отделение основной информации от второстепенной;

-прогнозирование развития/результата излагаемых фактов/событий;

-понимание смысла текста и его проблематики, используя элементы анализа текста.

2) В области аудирования:

– умение воспринимать и понимать аутентичные иноязычные тексты на слух;

– способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;

– извлечение из аудиотекста необходимой информации;

–определение темы/проблемы аудио-высказывания, выделение фактов/примеров/аргументов в соответствии с поставленным вопросом, обобщение информации, определяя собственное отношение к ней.

3) В области говорения: развитие устной монологической и диалогической речи с помощью пересказов, передачи информации в связных аргументированных

высказываниях, обсуждений, дискуссий, планирование своего речевого поведения с учётом статуса партнера по общению;

– расширение активного и пассивного словарного запаса;

– совершенствование умения участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обмене информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового официального и неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;

– участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/-ов;

– развитость умения публичных выступлений; способность подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное.

4) В области письма:

– знание различных формам делового письма;

– развитие навыков изложения содержания, прочитанного/прослушанного текста в кратких обзорах, критических заметках;

– использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников;

- составление развернутого плана выступления;

– описание практических ситуаций, выражая собственное мнение/суждение о

проблеме.

5) В области лексики: расширение активного и пассивного словарного запаса учащихся, развитие навыка распознавания и использования в речи новых лексических единиц курса «Деловой английский язык».

6) В области фонетики: развитие у школьников фонематического слуха и произносительных навыков с помощью прослушивания аутентичных аудиотекстов (аудиосопровождение к книгам для чтения), посвящённых реальным жизненным ситуациям и культурно-историческим событиям, имеющим место в литературных произведениях.

7) В области грамматики: развитие навыка распознавания в связном тексте и использования в речи наиболее часто употребляемых грамматических явлений.

Языковая (лингвистическая) компетенция: овладение новыми языковыми средствами в соответствии с темами и сферами делового общения.

Социокультурная компетенция: приобщение учащихся к культуре, традициям, реалиям стран изучаемого языка и других стран мира.

Компенсаторная компетенция: совершенствование умения выходить из положения при дефиците языковых средств в процессе иноязычного общения.

Учебно-познавательная компетенция:

- дальнейшее развитие специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком.

- владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;
- сформированность представлений о роли языка в жизни человека, общества, государства; приобщение через изучение иностранного языка и литературы к ценностям национальной и мировой культуры;
- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- способность свободно общаться в различных формах и на разные темы в сфере делового английского;
- способность свободного использования словарного запаса;
- сформированность умений написания текстов по изученной проблематике на иностранном языке, в том числе демонстрирующих творческие способности обучающихся;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;
- самостоятельно работать с тестовой информацией и невербальной информацией;
- семантизировать с помощью контекста, языковой догадки, приемов критического мышления новую лексику.;
- способность выполнять индивидуально и в группе практические упражнения по деловому общению;
- способность анализировать и синтезировать информацию;
- способность использовать ИКТ для делового общения и поиска нужной информации.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

8 класс

Коммуникативные умения

Формирование умения общаться в устной и письменной форме, используя рецептивные и продуктивные виды речевой деятельности в рамках тематического содержания речи.

Знакомство. Самопрезентация.

Международная деловая терминология. Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Карманные деньги. Заказ товаров по телефону/ Интернету.

Коммуникация по электронной почте. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.

Средства массовой информации (телевидение, радио, пресса, Интернет). Реклама и бизнес. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара.

Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Будущая карьера. Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса.

Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

Говорение

Развитие коммуникативных умений ***диалогической речи***, а именно умений вести разные виды диалогов (диалог этикетного характера, диалог — побуждение к действию, диалог-расспрос; комбинированный диалог, включающий различные виды диалогов):

диалог этикетного характера: начинать, поддерживать и заканчивать разговор, вежливо переспрашивать; поздравлять с праздником, выражать пожелания и вежливо реагировать на поздравление; выражать благодарность; вежливо соглашаться на предложение/отказываться от предложения собеседника;

диалог — побуждение к действию: обращаться с просьбой, вежливо соглашаться/не соглашаться выполнить просьбу; приглашать собеседника к совместной деятельности, вежливо соглашаться/не соглашаться на предложение собеседника, объясняя причину своего решения;

диалог-расспрос: сообщать фактическую информацию, отвечая на вопросы разных видов; выражать своё отношение к обсуждаемым фактам и событиям; запрашивать интересующую информацию; переходить с позиции спрашивающего на позицию отвечающего и наоборот.

Названные умения диалогической речи развиваются в стандартных ситуациях неофициального общения в рамках тематического содержания речи с использованием ключевых слов, речевых ситуаций и/или иллюстраций, фотографий с соблюдением нормы речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка.

Объём диалога — до 7 реплик со стороны каждого собеседника.

Развитие коммуникативных умений ***монологической речи***:

создание устных связных монологических высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи:

— описание (видов рекламы, покупок, популярных профессий, и т.д.), в том числе характеристик (черт характера реального человека, качеств, необходимых для успешной работы);

— повествование/сообщение;

выражение и аргументирование своего мнения по отношению к услышанному/прочитанному;

изложение (пересказ) основного содержания прочитанного/прослушанного текста;

изложение результатов выполненной проектной работы.

Данные умения монологической речи развиваются в стандартных ситуациях неофициального общения в рамках тематического содержания речи с опорой на вопросы, ключевые слова, план и/или иллюстрации, фотографии, таблицы.

Объём монологического высказывания — 9—10 фраз.

Аудирование

При непосредственном общении: понимание на слух речи учителя и одноклассников и вербальная/невербальная реакция на услышанное; использование переспрос или просьбу повторить для уточнения отдельных деталей.

При опосредованном общении: дальнейшее развитие восприятия и понимания на слух несложных аутентичных текстов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с разной глубиной проникновения в их содержание в зависимости от поставленной коммуникативной задачи: с пониманием основного содержания; с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации.

Аудирование с пониманием основного содержания текста предполагает умение определять основную тему/идею и главные факты/события в воспринимаемом на слух тексте, отделять главную информацию от второстепенной, прогнозировать содержание текста по началу сообщения; игнорировать незнакомые слова, не существенные для понимания основного содержания.

Аудирование с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации предполагает умение выделять нужную/интересующую/запрашиваемую информацию, представленную в эксплицитной (явной) форме, в воспринимаемом на слух тексте.

Тексты для аудирования: диалог (беседа), высказывания собеседников в ситуациях повседневного общения, рассказ, сообщение информационного характера.

Время звучания текста/текстов для аудирования — до 2 минут.

Смысловое чтение

Развитие умения читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разных жанров и стилей, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание в зависимости от поставленной коммуникативной задачи: с пониманием основного содержания; с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; с полным пониманием содержания.

Чтение *с пониманием основного содержания текста* предполагает умения: определять тему/основную мысль, выделять главные факты/события (опуская второстепенные); прогнозировать содержание текста по заголовку/началу текста; определять логическую последовательность главных фактов, событий; игнорировать незнакомые слова, несущественные для понимания основного содержания; понимать интернациональные слова.

Чтение *с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации* предполагает умение находить прочитанном тексте и понимать запрашиваемую информацию, представленную в эксплицитной (явной) форме; оценивать найденную информацию с точки зрения её значимости для решения коммуникативной задачи.

Чтение несплошных текстов (таблиц, диаграмм, схем) и понимание представленной в них информации.

Чтение *с полным пониманием содержания* несложных аутентичных текстов, содержащих отдельные неизученные языковые явления. В ходе чтения с полным пониманием формируются и развиваются умения полно и точно понимать текст на основе его информационной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных частей текста, выборочного перевода), устанавливать причинно-следственную взаимосвязь изложенных в тексте фактов и событий, восстанавливать текст из разрозненных абзацев.

Тексты для чтения: интервью, диалог (беседа), рассказ, отрывок из художественного произведения, отрывок из статьи научно-популярного характера, сообщение информационного характера, объявление, кулинарный рецепт, меню, электронное сообщение личного характера, стихотворение.

Объём текста/текстов для чтения — 350—500 слов.

Письменная речь

Развитие умений письменной речи:

составление плана/тезисов устного или письменного сообщения;

заполнение анкет и формуляров: сообщение о себе основных сведений в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

написание электронного сообщения личного характера: сообщать краткие сведения о себе, излагать различные события, делиться впечатлениями, выражать благодарность/извинения/просьбу, запрашивать интересующую информацию; оформлять обращение, завершающую фразу и подпись в соответствии с нормами неофициального общения, принятыми в стране/странах изучаемого языка. Объём письма — до 110 слов;

создание небольшого письменного высказывания с опорой на образец, план, таблицу и/или прочитанный/прослушанный текст. Объём письменного высказывания — до 110 слов.

Языковые знания и умения

Фонетическая сторона речи

Различение на слух и адекватно, без фонематических ошибок, ведущих к сбою в коммуникации, произнесение слов с соблюдением правильного ударения и фраз с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе отсутствия фразового ударения на служебных словах; чтение новых слов согласно основным правилам чтения.

Чтение вслух небольших аутентичных текстов, построенных на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и соответствующей интонации, демонстрирующее понимание текста.

Тексты для чтения вслух: сообщение информационного характера, отрывок из статьи научно-популярного характера, рассказ, диалог (беседа).

Объём текста для чтения вслух — до 110 слов.

Графика, орфография и пунктуация

Правильное написание изученных слов.

Правильное использование знаков препинания: точки, вопросительного и восклицательного знаков в конце предложения; запятой при перечислении и обращении; при вводных словах, обозначающих порядок мыслей и их связь (например, в английском языке: firstly/first of all, secondly, finally; on the one hand, on the other hand); апострофа.

Пунктуационно правильно в соответствии с нормами речевого этикета, принятыми в стране/странах изучаемого языка, оформлять электронное письмо, создание рекламы и т.д.

Лексическая сторона речи

Распознавание в письменном и звучащем тексте и употребление в устной и письменной речи лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), обслуживающих ситуации общения в рамках тематического содержания речи, с соблюдением существующей в английском языке нормы лексической сочетаемости.

Специфическая лексика по темам:

Знакомство. Самопрезентация.

Международная деловая терминология. Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Карманные деньги. Заказ товаров по телефону/ Интернету.

Коммуникация по электронной почте. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.

Средства массовой информации (телевидение, радио, пресса, Интернет). Реклама и бизнес. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Будущая карьера. Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы.

Карьера известных людей в мире бизнеса.

Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

Примеры лексических единиц приведены в приложении № 1.

Объём — 1050 лексических единиц для продуктивного использования (включая лексические единицы, изученные ранее) и 1250 лексических единиц для рецептивного усвоения (включая 1050 лексических единиц продуктивного минимума).

Грамматическая сторона речи

Распознавание в письменном и звучащем тексте и употребление в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций английского языка.

Повествовательные (утвердительные и отрицательные), вопросительные и побудительные предложения в косвенной речи в настоящем и прошедшем времени.

Все типы вопросительных предложений в Past Perfect Tense.

Согласование времен в рамках сложного предложения.

Неопределенные местоимения other и another.

Сочинительные коррелятивные союзы either... or, neither nor, not only... but also. Слова too и either и их соответствия русским «тоже» и «также» в утвердительных и отрицательных предложениях.

Употребление правильных и неправильных глаголов в Past Simple.

Модальные глаголы can, may, must и их эквиваленты. Прошедшее время модальных глаголов can и may Употребление to have +инфинитив для выражения долженствования вместо модального глагола must.

Глаголы в видовременных формах действительного залога в изъявительном наклонении (Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense, Future-in-the-Past).

Модальные глаголы в косвенной речи в настоящем и прошедшем времени.

Неличные формы глагола (инфинитив, герундий, причастия настоящего и прошедшего времени).

Социокультурные знания и умения

Осуществление межличностного и межкультурного общения с использованием знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка, основных социокультурных элементов речевого поведенческого этикета в англоязычной среде; знание и использование в устной и письменной речи наиболее употребительной тематической фоновой лексики и реалий в рамках тематического содержания.

Понимание речевых различий в ситуациях официального и неофициального общения в рамках отобранного тематического содержания и использование лексико-грамматических средств с их учётом.

Осуществление межличностного и межкультурного общения с использованием знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка.

Соблюдение нормы вежливости в межкультурном общении.

Развитие умений:

соблюдать этикет и правила поведения в интернете;

писать электронные письма по всем правилам написания;

освоить основы международной деловой терминологии и использовать её в речи;

оказывать помощь зарубежным гостям в ситуациях повседневного общения (объяснить местонахождение объекта, сообщить возможный маршрут и т. д.).

Компенсаторные умения

Использование при чтении и аудировании языковой, в том числе контекстуальной, догадки; использование при говорении и письме перифраз/толкование, синонимические средства, описание предмета вместо его названия; при непосредственном общении догадываться о значении незнакомых слов с помощью используемых собеседником жестов и мимики.

Переспрашивать, просить повторить, уточняя значение незнакомых слов.

Использование в качестве опоры при порождении собственных высказываний ключевых слов, плана.

Игнорирование информации, не являющейся необходимой для понимания основного содержания прочитанного/прослушанного текста или для нахождения в тексте запрашиваемой информации.

Сравнение (в том числе установление основания для сравнения) объектов, явлений, процессов, их элементов и основных функций в рамках изученной тематики.

9 класс

Коммуникативные умения

Формирование умения общаться в устной и письменной форме, используя рецептивные и продуктивные виды речевой деятельности в рамках тематического содержания речи.

Место делового английского языка в современном мире.

Виды ведения бизнеса в России и в Великобритании.

Внешняя торговля: Зарубежный торговый бизнес. Международные рынки.

Реклама как карьера: Реклама. Реклама и бизнес. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Рекламные агентства в России и заграницей.

Переговоры по телефону/ деловая переписка по интернету.

Деловая поездка. Приобретение билета на самолет/поезд. Заказ номера в гостинице.

Налоги: Налоговая система России и Великобритании.

Банки**:** Русские и английские банки**.** Открытие банковского счета**.**

Говорение

Развитие коммуникативных умений ***диалогической речи***, а именно умений вести комбинированный диалог, включающий различные виды диалогов (этикетный диалог, диалог — побуждение к действию, диалог-расспрос); диалог — обмен мнениями:

диалог этикетного характера: начинать, поддерживать и заканчивать разговор, вежливо переспрашивать; поздравлять с праздником, выражать пожелания и вежливо реагировать на поздравление; выражать благодарность; вежливо соглашаться на предложение/отказываться от предложения собеседника;

диалог — побуждение к действию: обращаться с просьбой, вежливо соглашаться/не соглашаться выполнить просьбу; приглашать собеседника к совместной деятельности, вежливо соглашаться/не соглашаться на предложение собеседника, объясняя причину своего решения;

диалог-расспрос: сообщать фактическую информацию, отвечая на вопросы разных видов; выражать своё отношение к обсуждаемым фактам и событиям; запрашивать интересующую информацию; переходить с позиции спрашивающего на позицию отвечающего и наоборот;

диалог — обмен мнениями: выражать свою точку мнения и обосновывать её, высказывать своё согласие/несогласие с точкой зрения собеседника, выражать сомнение, давать эмоциональную оценку обсуждаемым событиям: восхищение, удивление, радость, огорчение и т. д.).

Названные умения диалогической речи развиваются в стандартных ситуациях неофициального общения в рамках тематического содержания речи с использованием ключевых слов, речевых ситуаций и/или иллюстраций, фотографий или без опор с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка.

Объём диалога — до 8 реплик со стороны каждого собеседника в рамках комбинированного диалога; до 6 реплик со стороны каждого собеседника в рамках диалога — обмена мнениями.

Развитие коммуникативных умений ***монологической речи***:

создание устных связных монологических высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи:

— описание (предмета, бизнеса, рекламы, банков, средств массовой информации, деловых визитов и т.д.);
— повествование/сообщение;
— рассуждение;

выражение и краткое аргументирование своего мнения по отношению к услышанному/прочитанному;

изложение (пересказ) основного содержания прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения к событиям и фактам, изложенным в тексте;

изложение результатов выполненной проектной работы.

Данные умения монологической речи развиваются в стандартных ситуациях неофициального общения в рамках тематического содержания речи с опорой на вопросы, ключевые слова, план и/или иллюстрации, фотографии, таблицы или без опоры.

Объём монологического высказывания — 10—12 фраз.

Аудирование

При непосредственном общении: понимание на слух речи учителя и одноклассников и вербальная/невербальная реакция на услышанное; использование переспрос или просьбу повторить для уточнения отдельных деталей.

При опосредованном общении: дальнейшее развитие восприятия и понимания на слух несложных аутентичных текстов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с разной глубиной проникновения в их содержание в зависимости от поставленной

коммуникативной задачи: с пониманием основного содержания; с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации.

Аудирование с пониманием основного содержания текста предполагает умение определять основную тему/идею и главные факты/события в воспринимаемом на слух тексте, отделять главную информацию от второстепенной, прогнозировать содержание текста по началу сообщения; игнорировать незнакомые слова, несущественные для понимания основного содержания.

Аудирование с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации предполагает умение выделять нужную/интересующую/запрашиваемую информацию, представленную в эксплицитной (явной) форме, в воспринимаемом на слух тексте.

Тексты для аудирования: диалог (беседа), высказывания собеседников в ситуациях повседневного общения, рассказ, сообщение информационного характера.

Языковая сложность текстов для аудирования должна соответствовать базовому уровню (А2 — допороговому уровню по общеевропейской шкале).

Время звучания текста/текстов для аудирования — до 2 минут.

Смысловое чтение

Развитие умения читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разных жанров и стилей, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание в зависимости от поставленной коммуникативной задачи: с пониманием основного содержания; с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; с полным пониманием содержания текста.

Чтение с пониманием основного содержания текста предполагает умения: определять тему/основную мысль, выделять главные факты/события (опуская второстепенные); прогнозировать содержание текста по заголовку/началу текста; определять логическую последовательность главных фактов, событий; разбивать текст на относительно самостоятельные смысловые части; озаглавливать текст/его отдельные части; игнорировать незнакомые слова, несущественные для понимания основного содержания; понимать интернациональные слова.

Чтение с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации предполагает умение находить прочитанном тексте и понимать запрашиваемую информацию, представленную в эксплицитной (явной) и имплицитной форме (неявной) форме; оценивать найденную информацию с точки зрения её значимости для решения коммуникативной задачи.

Чтение несплошных текстов (таблиц, диаграмм, схем) и понимание представленной в них информации.

Чтение *с полным пониманием содержания* несложных аутентичных текстов, содержащих отдельные неизученные языковые явления. В ходе чтения с полным пониманием формируются и развиваются умения полно и точно понимать текст на основе его информационной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных частей текста, выборочного перевода); устанавливать причинно-следственную взаимосвязь изложенных в тексте фактов и событий, восстанавливать текст из разрозненных абзацев или путём добавления выпущенных фрагментов.

Тексты для чтения: диалог (беседа), интервью, электронное письмо, статья научно-популярного характера, сообщение информационного характера, объявление, памятка, инструкция, реклама; не сплошной текст (таблица, диаграмма).

Языковая сложность текстов для чтения должна соответствовать базовому уровню (А2 — допороговому уровню по общеевропейской шкале).

Объём текста/текстов для чтения — 500—600 слов.

Письменная речь

Развитие умений письменной речи:

составление плана/тезисов устного или письменного сообщения;

заполнение анкет и формуляров: сообщение о себе основных сведений в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

написание электронного сообщения личного характера: сообщать краткие сведения о себе, излагать различные события, делиться впечатлениями, выражать благодарность/извинение/просьбу, запрашивать интересующую информацию; оформлять обращение, завершающую фразу и подпись в соответствии с нормами неофициального общения, принятыми в стране/странах изучаемого языка. Объём письма — до 120 слов;

создание небольшого письменного высказывания с опорой на образец, план, таблицу и/или прочитанный/прослушанный текст. Например: запрос брони номера в гостинице, создание собственной рекламы и т.д. Объём письменного высказывания — до 120 слов;

заполнение таблицы с краткой фиксацией содержания прочитанного/прослушанного текста;

преобразование таблицы, схемы в текстовый вариант представления информации;

письменное представление результатов выполненной проектной работы (объём — 100—120 слов).

Языковые знания и умения

Фонетическая сторона речи

Различение на слух и адекватно, без фонематических ошибок, ведущих к сбою в коммуникации, произнесение слов с соблюдением правильного ударения и фраз с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе отсутствия фразового ударения на служебных словах; чтение новых слов согласно основным правилам чтения.

Выражение модального значения, чувства и эмоции.

Различение на слух британского и американского вариантов произношения в прослушанных текстах или услышанных высказываниях.

Чтение вслух небольших текстов, построенных на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и соответствующей интонации, демонстрирующее понимание текста.

Тексты для чтения вслух: сообщение информационного характера, отрывок из статьи научно-популярного характера, диалог (беседа).

Объём текста для чтения вслух — до 110 слов.

Графика, орфография и пунктуация

Правильное написание изученных слов.

Правильное использование знаков препинания: точки, вопросительного и восклицательного знаков в конце предложения; запятой при перечислении и обращении; при вводных словах, обозначающих порядок мыслей и их связь (например, в английском языке: firstly/first of all, secondly, finally; on the one hand, on the other hand); апострофа.

Пунктуационно правильно, в соответствии с нормами речевого этикета, принятыми в стране/странах изучаемого языка, оформление электронного сообщения личного характера.

Лексическая сторона речи

Распознавание в письменном и звучащем тексте и употребление в устной и письменной речи лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), обслуживающих ситуации общения в рамках тематического содержания речи, с соблюдением существующей в английском языке нормы лексической сочетаемости.

Распознавание в звучащем и письменном тексте и употребление в устной и письменной речи различных средств связи для обеспечения логичности и целостности высказывания.

Специфическая лексика по темам:

Место делового английского языка в современном мире.

Виды ведения бизнеса в России и в Великобритании.

Внешняя торговля: Зарубежный торговый бизнес. Международные рынки.

Реклама как карьера: Реклама. Реклама и бизнес. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Рекламные агентства в России и заграницей.

Переговоры по телефону/ деловая переписка по интернету.

Деловая поездка. Приобретение билета на самолет/поезд. Заказ номера в гостинице.

Налоги: Налоговая система России и Великобритании.

Банки**:** Русские и английские банки**.** Открытие банковского счета**.**

Примеры лексических единиц приведены в приложении № 1.

Объём — 1200 лексических единиц для продуктивного использования (включая 1050 лексических единиц, изученных ранее) и 1350 лексических единиц для рецептивного усвоения (включая 1200 лексических единиц продуктивного минимума).

Грамматическая сторона речи

Распознавание в письменном и звучащем тексте и употребление в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций английского языка.

Условные предложения нереального характера (Conditional II).

Конструкции для выражения предпочтения I prefer …/I’d prefer …/I’d rather …

Конструкция I wish …

Предложения с конструкцией either … or, neither … nor.

Степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительная конструкция ‘as … as’ и ‘not so…as’.

Сложное дополнение после глаголов 1) want, excpect; 2) see, hear, feel etc.;3) make, let.

Употребление инфинитива после прилагательных (it’s easy to learn language). Инфинитив цели.

Употребление слов hundred, thousand, million. Определительные предложения, вводимые относительными местоимениями who, which.

Употребление Present Perfect с ‘ever, never, just, yet’. Употребление Present Perfect и Present Perfect Continuous с ‘for’ и ‘since’.

Глаголы в видовременных формах действительного залога в изъявительном наклонении (Present/Past/Future Simple Tense; Present/Past Perfect Tense; Present/Past Continuous Tense, Future-in-the-Past) и наиболее употребительных формах страдательного залога (Present/Past Simple Passive; Present Perfect Passive).

Социокультурные знания и умения

Осуществление межличностного и межкультурного общения с использованием знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка, основных социокультурных элементов речевого поведенческого этикета в англоязычной среде; знание и использование в устной и письменной речи наиболее употребительной тематической фоновой лексики и реалий в рамках отобранного тематического содержания.

Формирование элементарного представление о различных вариантах английского языка.

Осуществление межличностного и межкультурного общения с использованием знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка.

Соблюдение нормы вежливости в межкультурном общении.

Развитие умений:

соблюдать этикет и правила поведения в интернете;

писать электронные письма по всем правилам написания;

освоить основы международной деловой терминологии и использовать её в речи;

оказывать помощь зарубежным гостям в ситуациях повседневного общения (объяснить местонахождение объекта, сообщить возможный маршрут, уточнить часы работы и т. д.).

Компенсаторные умения

Использование при чтении и аудировании языковой, в том числе контекстуальной, догадки; при говорении и письме — перифраза/толкования, синонимических средств, описание предмета вместо его названия; при непосредственном общении догадываться о значении незнакомых слов с помощью используемых собеседником жестов и мимики.

Переспрашивать, просить повторить, уточняя значение незнакомых слов.

Использование в качестве опоры при порождении собственных высказываний ключевых слов, плана.

Игнорирование информации, не являющейся необходимой, для понимания основного содержания прочитанного/прослушанного текста или для нахождения в тексте запрашиваемой информации.

Сравнение (в том числе установление основания для сравнения) объектов, явлений, процессов, их элементов и основных функций в рамках изученной тематики.

Тематическое планирование учебного курса
8 класс

Тема	Кол-во	Воспитательный компонент при изучении темы
1. Знакомство. Самопрезентация.	1	Организация участия во Всероссийских предметных олимпиадах и конкурсах для развития мотивации изучения предмета и применения полученных знаний. Ролевая игра «Деловое знакомство».
2. Международная деловая терминология. Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.	2	Лингвистическая игра с использованием новой лексики по теме.
3. Карманные деньги. Заказ товаров по телефону/ Интернету.	2	Создание диалогов по теме «Заказ товаров по телефону/ Интернету». Лингвистическая игра «Язык интернета».
4. Коммуникация по электронной почте. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.	3	Работа по составлению делового письма на заданную тему. Создание индивидуального письма в страну изучаемого языка с деловым предложением с соблюдением всех норм этикета.
5. Средства массовой информации (телевидение, радио, пресса, Интернет). Реклама и бизнес. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы.	4	Поиск информации в текстах деловой тематики изучаемой темы. Проект

Тема	Кол-во	Воспитательный компонент при изучении темы
Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.		«Моя реклама».
6. Будущая карьера. Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.	5	Проект «Карьера известного человека». Мини-проект «Идеальная профессия».
Итого	**17**	

9 класс

Тема	Количество часов	Воспитательный компонент при изучении темы (реализация модуля «Школьный урок»)
1. Место делового английского языка в современном мире.	1	Организация участия во Всероссийских предметных олимпиадах и конкурсах для развития мотивации изучения предмета и применения полученных знаний. Проект «Для чего нужен деловой английский язык?»
2.Виды ведения бизнеса в России и в Великобритании.	2	Ролевая игра «Бизнес-это по-нашему»
3. Внешняя торговля: Зарубежный торговый бизнес. Международные рынки.	2	Работа в мини-группах по сравнению международных рынков.
4. Реклама как карьера: Реклама. Реклама и бизнес. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Рекламные агентства в России и заграницей.	3	Поиск информации в текстах деловой тематики изучаемого языка. Проект «Моя реклама для рекламного агентства».

Тема	Количество часов	Воспитательный компонент при изучении темы (реализация модуля «Школьный урок»)
4. Переговоры по телефону/ деловая переписка по интернету.	2	Лингвистическая игра «Язык интернета»
5. Деловая поездка. Приобретение билета на самолет/поезд. Заказ номера в гостинице.	2	Работа в парах и составление диалогов по теме.
6. Налоги: Налоговая система России и Великобритании.	2	Сравнительный анализ налоговых систем двух стран.
7. Банки**:** Русские и английские банки**.** Открытие банковского счета**.**	3	Проект «Презентация банка».
Итого	**17**	

Приложение 1

Словарь делового английского 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 sm. 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

Сокращения, используемые в деловой корреспонденции:

A

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

B

best regs (best regards) — с уважением

Bkg (bookkeeping) — бухгалтерский учет

bkgs (bookings) — заказы

bnk (bank) — банк

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

C

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

nec (necessary) – необходимый

NNN (end of message) — конец сообщения

no (number) – номер

Nov (November) – ноябрь

NXT (next) — следующий

O

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

P

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

yourtel (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.

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 3

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
2. commission
3. earn
4. salary
5. minimum wage
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 4

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?

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 _____

Приложение 5

Основные вопросы к слушателям 9х классов по курсу «Деловой английский язык».

1. What is a typical working day like?
2. What are your job responsibilities?
3. What is your number one priority?
4. What are time wasting activities in your work?
5. How do you usually spend your free time?
6. How do you combine work and studies?
7. What means of transport do you know? Which is your favorite one?
8. What services do big hotels offer?
9. How do companies respond to environmental issues and problems?
10. What can companies do to repair the ecological damage?
11. How can your business take part in solving environmental problems?
12. What is the typical structure of a company like?
13. What are your round of duties in your office?
14. What changes does information technology cause?
15. What new opportunities do you think foreign languages can open for cooperation between cultures?
16. Why are foreign languages so important for managers?
17. What are the main situations where managers use foreign languages?
18. Why do people of business all over the world try to master the English language? 19. What do you know about the UK and its economy?

20. What is the motivating force in choosing a job?

21. What are the main stages in the process of getting a job?

22. What are the main kinds of shops?

23. What do customers usually look for? Good quality of products? Reasonable prices?

24. What can managers do to attract more customers to their shop and increase their store traffic?

25. Do you agree with the saying that the customer is always right?

26. What are the main customer rights?

27. What are the main forms of communication?

28. What are the advantages and disadvantages of written/oral communication? Why do some businessmen prefer oral communication?

29. What is a small business?

30. What methods of quality control are used now? In what way do new methods differ from the old ones?