

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
с углублённым изучением отдельных предметов
Асбестовского городского округа**

Принята

школьным методическим советом
Протокол № 7 от 15.06.2020 года

Утверждено:

Приказ № 322 от 17.07.2020 г
Директор МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО
_____ Л.А. Иванова

**Дополнительная образовательная общеразвивающая программа
« Деловой английский »**

Возраст детей 16-17 лет

Направленность – социально - педагогическая

Срок реализации: 2 года

Разработчик:
Логинова Татьяна Александровна
учитель английского языка,
высшая категория.

Асбест

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа « Деловой английский » разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, учитывает региональные, национальные и этнокультурные потребности.

Формы работы:

- лекции,
- практические занятия,
- самостоятельная работа.

Формы контроля:

- текущий контроль реализуется в форме тестирования по темам и дидактическим единицам, предполагает написание и защиту проекта, выполнение письменных практических работ и т.п.;

- промежуточный контроль проводится в форме зачета.

Формы самостоятельной работы учащихся:

- работа с текстами, нормативными материалами, первоисточниками, дополнительной литературой, сведениями INTERNET, конспектами лекций;
- подготовка докладов,
- подготовка презентаций,
- проведение исследовательской и проектной деятельности.

Цели и задачи изучения дисциплины

Целью данной программы является:

- развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и юриспруденции.
- развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- создание условий для осознанного выбора учащимися будущей профессии и возможности реализации собственных жизненных планов;
- формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Задачи изучения дисциплины:

1. Обеспечить единство теоретической и практической подготовки учащихся.
2. Способствовать развитию личностных результатов образования в контексте профессиональной социализации учащихся.
3. Способствовать формированию предметных и метапредметных результатов образования в контексте профессиональной социализации учащихся.
4. Создать условия для осознанного выбора учащимися профессии (юриста/предпринимателя)
5. Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.

6. Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: **в области говорения** - обучать аргументировано выражать свое мнение, обсуждать проблемы, предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

В области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

В области аудирования - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В области чтения - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

Данная программа опирается на системно-деятельностный подход к организации образовательного процесса; имеет *оригинальную структуру* представления основного содержания курса; базируется на ряде принципов, определяющих отбор содержания, форм и методов организации образовательного процесса.

Принципы отбора содержания образования:

Реализация *принципа гуманизации* образования предусматривает возможность самовоспитания, самообразования, самосовершенствования учащегося в процессе изучения педагогики, обуславливает диалогичность как учебного материала (опору на сопоставление различных точек зрения, позиций, концепций), так и форм проводимых занятий.

Опора на *принцип технологичности*, предполагает рассмотрение каждого раздела программы логически завершенным модулем, имеющим специфическое содержание, результат, который в ходе последующих занятий встраивается в структуру системы педагогических знаний, умений, мировоззрения обучающегося.

Принцип единства теории и практики, отражающий особенности педагогики как прикладной науки, реализуется благодаря опоре на учебно-исследовательскую деятельность (наряду с познавательной), использованию активных и интерактивных форм и методов, предполагающих применение *фундаментальных теоретических* знаний для решения

практических задач, осмысление, обогащение личного опыта обучающегося, развитие его рефлексивных умений.

Принцип системности предполагает единство познавательной деятельности, осуществляемой под руководством преподавателя и выполняемой самостоятельно, в соответствии с предусмотренными в программе заданиями для самостоятельной работы, а также органичное единство учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

Принцип *интеграции* предполагает: постоянную опору на знания, полученные учащимися; учет специфики педагогической профессии при отборе содержания и форм практических заданий; целостное формирование личностных и метапредметных результатов образования.

Принципы нормативности и вариативности реализуются путем следования стандартам (Федеральный государственный стандарт среднего (общего) образования и Профессиональный стандарт юриста), с одной стороны, а с другой - предполагают использование различных форм, методов освоения данного содержания, рассмотрение вопросов, превышающих стандарты и отражающих особенности профессии юриста и интересы учащихся.

Программа имеет вариативный характер, предполагает творческое использование предлагаемых материалов.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на получение следующих результатов:

Личностные результаты: готовность и способность к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности.

Метапредметные результаты: освоенные межпредметные понятия и универсальные учебные действия, способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

В результате освоения курса учащиеся:

- 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.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование темы, раздела	Всего трудоемкость	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Всего	Лекции	Практические	
Первый год обучения						
1	Формы делового общения.					
1.1	Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме. Речевой этикет: вопросы в косвенной речи. Повторение грамматики: времена группы Indefinite. Числительные.	4	4	2	2	
1.2	Назначение деловой встречи. Знакомство. Речевой этикет: выражение благодарности.. Повторение грамматики: времена группы Continuous. Способы выражения будущего времени. Словообразование: конверсия	3	3	1	2	
1.3	Разговор по телефону. Оставление голосовых сообщений. Речевой этикет:	4	4	2	1	1

	извинение. Повторение грамматики: времена группы Perfect. Модальные глаголы. Словообразование: суффиксы прилагательных					
1.4	Деловые поездки (в аэропорту, в отеле). Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Повторение грамматики: времена группы Perfect Continuous. Семантическая группа глаголов движения, пребывания.	4	4	2	2	
1.5	Неформальная беседа. Речевой этикет: выражение пожеланий.	4	4	2	1	1
2	Деловая корреспонденция					
2.1	Написание делового письма, факса. Речевой этикет: корректирование высказываний. Повторение грамматики: пассивные конструкции. Словообразование: суффиксы глаголов	4	4	2	2	
2.2	Связи с общественностью. Составление служебной записки. Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба. Повторение грамматики: согласование времен; степени сравнения прилагательных. Словообразование: отрицательные префиксы.	4	4	2	2	
2.3	Деловые документы. Подписание контракта. Речевой этикет: выражение согласия и несогласия. Повторение грамматики: пассивные конструкции в деловом английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.	4	4	2	2	
	Всего: 34 часа					
Второй год обучения						
.1	Международная деловая терминология.	3	7	1	2	
2	Деловая поездка.	11	11	5	6	
3	Коммуникация вне бизнеса.	4	4	2	2	
4	Реклама и бизнес.	6	6	2	4	
5	Будущая карьера.	5	5	2	3	
6	Работа в команде.	5	5	2	3	
	Всего: 34 часа					
Итого:		68				
		часов				

3. СОДЕРЖАНИЕ

Занятие 1 Устройство на работу (2 часа)

Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме.
Речевой этикет: вопросы в косвенной речи.

Повторение грамматики: времена группы Indefinite. Числительные.

Занятие 2 Назначение деловой встречи. (2 часа).

Назначение деловой встречи. Знакомство.

Речевой этикет: выражение благодарности..

Повторение грамматики: времена группы Continuous. Способы выражения будущего времени.

Словообразование: конверсия

Занятие 3 Разговор по телефону. (2 часа).

Разговор по телефону. Оставление голосовых сообщений. Речевой этикет: извинение.

Повторение грамматики: времена группы Perfect. Модальные глаголы.

Словообразование: суффиксы прилагательных.

Занятие 4 Деловые поездки (2 часа).

Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).

Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения.

Повторение грамматики: времена группы Perfect Continuous.

Семантическая группа глаголов движения, пребывания

Занятие 5 Неформальная беседа. (2 часа).

Неформальная беседа.

Речевой этикет: выражение пожеланий.

Занятие 6 Написание делового письма. (2 часа).

Написание делового письма, факса. Речевой этикет: корректирование высказываний.

Повторение грамматики: пассивные конструкции.

Словообразование: суффиксы глаголов

Занятие 7 Деловые документы. (4 часа).

Деловые документы. Подписание контракта. Речевой этикет: выражение согласия и несогласия.

Повторение грамматики: пассивные конструкции в деловом английском языке.

Занятие 8 Связи с общественностью. (2 часа).

Связи с общественностью. Составление служебной записки.

Речевой этикет: формы распоряжений, письменная просьба.

Повторение грамматики: согласование времен; степени сравнения прилагательных.

Словообразование: отрицательные префиксы

Занятие 9 Международная деловая терминология (3 часа).

Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Занятие 10 Коммуникация вне бизнеса (4 часа).

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

Занятие 11 Деловая поездка (11 часов).

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

Приобретение билета на самолет/поезд.

Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.

В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.

Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Занятие 12 Реклама и бизнес (6 часов).

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.

Занятие 13 Будущая карьера (4 часа).

Популярные профессии.

Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса.

Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

Занятие 14 Работа в команде (5 часов).

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды.

Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сокращения, используемые в деловой корреспонденции:

A

- abt (about) — около, приблизительно
- abv (above) — выше; более, чем
- a/c (account) — счет
- acctbl (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

Е

- ETA, eta (estimated time of arrival) — расчетное время прибытия
- ETD, etd (estimated time of departure) — расчетное время отправления (вылета)

Ф

- 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

Г

- 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

Н

- h — 1. (hour) — час 2. (hundred) — сотня
- H (harbour) — гавань
- HRS (hours) - часы
- hv (heavy) — тяжелый; интенсивный
- hwr (however) — однако

И

- 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

- ur (your) — ваш
- U (you) — ВЫ
- V
- VOL, vol (volume) — объем
- W
- Wed. (Wednesday) — среда
- w1 (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

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.

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:

uations:

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

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.

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 междугородного 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

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.

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.

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. Your 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?

9. Telephone calls.

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

Conversation 1.

- This is Maria Pavlova, a student from Moscow. I'm calling about the Business English course at your university.
- Certainly. Hold on. I'll put you through.
- Hello. Reading University.
- Hello. Could I speak to Mr Brown from the International department, please?
- Hello, Roger Brown.

Conversation 2.

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

Учебно-методическое обеспечение для учителя:

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.
9. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
10. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
11. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык.- М.: Просвещение, 2009.
12. Двухязычные словари.
13. Поисковые системы Интернета.

Список литературы для учащихся:

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575871

Владелец Иванова Любовь Анатольевна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022