

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 11» городского округа Самара

РАССМОТРЕНА

методическим объединением учителей
иностранных языков
методического совета
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара
протокол от 02.06.2017 № 05

СОГЛАСОВАНА

методическим советом
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара
протокол от 27.06.2017 № 05

УТВЕРЖДЕНА

приказом
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара
от 30.08.2017 № 412-ОД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

11 класс

Программа составлена: заместителем директора по ИНО Е.В. Семеновой

г. Самара, 2017

Пояснительная записка

Рабочая программа по деловому английскому языку (11 класс) составлена в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 № 1089.

Является частью Основной образовательной программы среднего общего образования МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара.

Является авторской программой, разработанной учителями английского языка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 11 городского округа Самара.

Предназначена для учащихся 11 класса гимназий, лицеев, школ с углубленным изучением английского языка, соответствующих уровню INTERMEDIATE, Council of Europe – B1+, а также профильных классов общеобразовательных школ. Данный курс является логическим продолжением учебного курса «Деловой английский язык для учащихся 10 класса».

Программа составлена на основе:

Е. В. Семенова. Учебно-методическое пособие Business English. Levels Intermediate to Upper-Intermediate. Gymnasium # 11, Associated UNESCO School, Samara, 2013.

Используемые учебники:

D. Cotton. Market Leader. Intermediate. Pearson Longman, 2012.

- N. Whitby. Business Benchmark. BULATS Edition. Cambridge University Press, 2011.
- K. Richardson, M. Kavanagh. The Business. Pre-Intermediate. Macmillan, 2013.
- I. Dubicka, M. O'Keefe. Lifestyle. English for Work, Socializing and Travel. Intermediate. Pearson Longman, 2011.
- T. Aspinall & G. Bethell. Test Your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2013.
- St. Flinders. Test Your Professional English (Business General). Penguin English Guides, 2012.
- T. Aspinall. Test Your LC. Penguin English Guides, 2012.
- I. Tarasova. Business Matters. М.: Просвещение, 2010.
- Cambridge BEC – 3. Authentic Examination Papers. Cambridge University Press, 2011.
- O. Afanasyeva, V. Evans, V. Kopylova. Practice Test Papers for the Russian National Exam. CenterCom, Express Publishing, 2010.
- M. Verbitskaya, M. Mann. Practice Tests for the Russian State Exam. Macmillan, 2012.
- J. Allsop, T. Aspinall. BEC Preliminary Testbuilder. Tests that teach. Macmillan, 2013.

Цель курса

Развитие у учащихся основных коммуникативных, профессиональных и социокультурных компетенций для успешной работы в современной корпоративной среде.

Программа реализует следующие основные функции:

- информационно-методическую;

- организационно-планирующую;
- контролирующую.

Информационно-методическая функция позволяет всем участникам учебно-воспитательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии образования, воспитания и развития школьников средствами учебного предмета «Деловой английский язык».

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, определение количественных и качественных характеристик учебного материала и уровня подготовки учащихся по иностранному языку на каждом этапе.

Контролирующая функция заключается в том, что программа, задавая требования к содержанию речи, коммуникативным умениям, к отбору языкового материала и к уровню обученности школьников на каждом этапе обучения, служит основой для сравнения полученных в ходе контроля результатов.

Основные принципы курса

- *Сбалансированный подход к развитию всех видов речевой деятельности*: пособие содержит упражнения, направленные на развитие всех видов речевой деятельности.
- *Использование принципа “от простого к сложному”*. Формирование языковых навыков и речевых умений проходит в несколько этапов; новый материал тщательно отрабатывается и регулярно повторяется.
- *Формирование техники письма* при составлении деловых документов (электронное сообщение, факс, повестка дня для делового собрания, бизнес – план).

- *Систематическое повторение и обобщение* пройденного материала дают возможность учащимся с разными языковыми способностями хорошо усвоить изученный материал, а учителю проверить степень обученности учащихся.

- *Регулярная проверка знаний* учащихся в течение года.

Отличительными особенностями курса являются:

- Эффективно подобранный спектр тем, соответствующий возрасту и интересам подростков 16 лет и современным требованиям делового мира;

- Мыслепровоцирующие и проблемные ситуации, которые служат формой итогового обобщения нового языкового материала, что способствует более эффективному его усвоению;

- Сохранение единого формата заданий в каждой главе;

- Смысловая связность всех тем, помогающая повышению мотивации учения и способствующая развитию когнитивных способностей учащихся;

- Учет реальных возможностей учащихся в плане объема усвоения ими нового материала, что позволяет реализовать принцип **здоровьесберегающих технологий** и использовать пособие в классах с разноуровневой подготовкой учащихся;

- Необходимый уровень отработки предъявляемого языкового и речевого материала;

- Систематическое обобщение и повторение изучаемого материала при помощи сбалансированной системы необходимых для учащегося упражнений и заданий;

- Включение социокультурного материала, соответствующего интересам детей и способствующего формированию у учащихся социокультурной компетенции;
- Разнообразии видов индивидуальной, парной и групповой работы, способствующей развитию коммуникативных умений, необходимых для делового общения в реальных жизненных ситуациях;
- Использование проектной работы, которая стимулирует творческие способности и возможности учащихся.

Специфика курса

Курс проводится на английском языке и дает дополнительные возможности для развития всех видов речевой деятельности на данном языке, а также формирования коммуникативных компетенций в сфере языка для профессиональных целей (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES). Кроме того, курс готовит к сдаче экзамена порогового уровня Cambridge BEC (Business English Certificate) Vantage.

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Учащиеся узнают:

- В чем разница между этикой и этикетом
- Какие виды неэтичного поведения в бизнесе существуют и как с ними бороться
- Как производство влияет на окружающую среду
- Как корректно вести себя с руководителями, коллегами, зарубежными партнерами

- Что такое культура и каковы ее составляющие
- Каковы особенности ведения бизнеса в России, странах Европы и Азии
- Какие формы и уровни устного и письменного делового общения существуют, а также их отличительные особенности

- Какие типы и уровни формальности деловых собраний существуют
- Как подготовиться к деловому собранию и провести его
- Какие типы деловых переговоров существуют
- Как подготовиться к деловым переговорам и провести их
- Какие техники проведения деловых переговоров существуют
- Что делать, если переговоры зашли в тупик

Учащиеся смогут:

- Провести заседание по поводу неэтичного поведения сотрудника
- Участвовать в светской беседе
- Представить программу делового визита зарубежного партнера
- Написать письмо-благодарность
- Провести деловое собрание
- Провести деловые переговоры
- Составить план – проект по более успешному использованию офисного помещения

- Написать повестку дня и протокол собрания

2. Содержание учебного предмета

Структура курса

Курс состоит из двух разделов: «Деловая этика и деловой этикет» и «Деловое общение». Каждый раздел подразделяется на ряд тем (глав), целью изучения которых является формирование языковых навыков и интегрированный подход к развитию всех видов речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование, языковые навыки) на базе изученного языкового материала.

Структура и содержание главы

Каждая глава начинается с информативного текста по теме, который содержит новый учебный материал. После каждой части следуют упражнения на все виды речевой деятельности, активизирующие и обобщающие знания учащихся, заключительная часть главы – творческое продуктивное задание (компьютерная презентация, диалог или ролевая игра).

Тестирование

По второго раздела курса проводится **промежуточный письменный контроль в формате теста**, разработанного Советом Европы (BEC Vantage). Тест состоит из четырех частей (чтение, говорение, письмо, аудирование) и помогает объективно определить уровень обученности учащихся.

По завершении курса проводится итоговый **устный зачет** (в форме монологического высказывания) и **письменный тест** на усвоение пройденного материала, который разработан учителем и включает лексико – грамматические упражнения, позволяющие выявить качество усвоения пройденного материала учащимися.

Интегративной частью курса является проведение **ролевых игр**. Ролевая игра - есть процесс взаимодействия игроков, выполняющих определенные роли, в смоделированных природно-социальных средах и отношениях.

В таких играх участник действует исходя из условий, влияний и явлений смоделированного мира, окружающей среды, характера персонажа. У игрока появляется свобода действий, позволяющая ему создавать различные ситуации в игре, проводить собственные эксперименты, что дает возможность для собственных открытий. В дидактических играх классической педагогики, свобода действий у участника сильно ограничена жесткими рамками роли, которую он должен хорошо и правильно отыграть.

Ролевая игра, как модель жизни, создает целостный мир, учит в нем действовать, применять свои знания. Как и каждая жизненная ситуация, игра требует не только знаний и умений из разных предметных пространств, но и умения осуществлять выбор, принимать решения, планировать свои действия, соотноситься с мотивами и потребностями других людей.

Ролевая игра - это игра высокого уровня, имитация какой-либо деятельности или поведения, по степени сложности моделируемого мира сопоставимая с театральным спектаклем, но отличаются от него отсутствием заранее заданного сценария.

Участником ролевой игры предлагается подробно описанная начальная ситуация и их собственные образы, как субъектов этой ситуации, а далее они обладают полной свободой действий в рамках специально разработанных правил и условий моделируемого мира.

Коммуникативные умения / Виды речевой деятельности

Говорение

Учебное пособие уделяет большое внимание развитию умения говорения. Оно способствует созданию на уроке ситуаций, стимулирующих общение учащихся между собой, развитию речевой культуры школьников, формированию умений самостоятельного решения элементарных задач в устной речи.

Типы диалогов, применяющихся в программе курса:

1. Диалог – расспрос
2. Диалог – диспут
3. Диалог – побуждение к действию
4. Диалог – решение проблемы

Типы монологов, применяющихся в программе курса:

3. Пересказ
4. Оценочное высказывание

5. Презентация

Письмо

Развитие умения письменной речи включает в себя обучение письму, как виду продуктивной деятельности. Умение выражать свои мысли в письменной форме развивается посредством выполнения следующих заданий: электронное сообщение, факс, повестка дня для делового собрания.

Аудирование

В программе курса внимание уделяется развитию умения аудирования трех уровней:

- с целью понимания общего смысла прослушанного (listening for gist),
- с целью извлечения конкретной информации по ключевому слову или фразе (listening for specific information),
- с целью детального понимания прослушанного и извлечения коннотативного смысла (listening between the lines).

Типы заданий по аудированию, применяющиеся в программе курса, соответствуют типам заданий, включенным в тест BEC Vantage (multiple matching, multiple-cloze test, note taking (gap filling)) а также другие типы заданий (true / false / not stated, answer the questions etc).

Чтение

Данный учебный курс включает материал, направленный на развитие различных типов чтения:

- с целью понимания общего смысла прочитанного текста (reading for gist),
- с целью извлечения конкретной информации по ключевому слову или фразе (reading for specific information),
- с целью детального понимания прочитанного и извлечения коннотативного смысла текста (reading between the lines).

Типы заданий по чтению, применяющиеся в программе курса, соответствуют типам заданий, включенным в тест BEC Vantage (filling the gaps with extracted sentences, multiple choice questions, multiple-cloze test) а также другие типы заданий (true / false / not stated, answer the questions, think of your own ending, make up the summary etc).

Компенсаторные умения

Расширение диапазона умений использовать имеющийся иноязычный речевой опыт для преодоления трудностей общения, вызванных дефицитом языковых средств, а также развитие следующих умений:

- использовать паралингвистические (внеязыковые) средства (мимику, жесты);
 - использовать риторические вопросы;
 - использовать справочный аппарат (комментарии, сноски);
 - прогнозировать содержание текста по предваряющей информации (заголовку, началу);
 - понимать значение неизученных языковых средств на основе лингвистической и контекстуальной догадки;
- использовать переспрос для уточнения непонятного;
- использовать перифраз / толкование, синонимы;
 - использовать эквивалентные замены для дополнения, уточнения, пояснения мысли.

Учебно-познавательные умения

Развитие специальных учебных умений, обеспечивающих соизучение языка и культуры при:

- поиске и выделении в тексте новых лексических средств (включая лингвострановедческие реалии и лексику с лингвострановедческим фоном);
- соотнесении средств выражения и коммуникативного намерения говорящего / пишущего;
- анализе языковых трудностей текста с целью более полного понимания смысловой информации;
- группировке и систематизации языковых средств по определенному признаку (формальному, коммуникативному);
- заполнении обобщающих схем / таблиц для систематизации языкового, страноведческого / культуроведческого материала;
- интерпретации лингвистических и культуроведческих фактов в тексте;
- использовании словарей различных типов, современных информационных технологий при составлении индивидуальных тематических списков слов.

Языковые знания и навыки

Данный курс предполагает систематизацию языковых знаний школьников, полученных на этапе ООО, а также овладение учащимися новыми языковыми знаниями и навыками в соответствии с требованиями профильного уровня владения иностранным языком.

1) Орфография:

Знание правил правописания, совершенствование орфографических навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу.

2) Фонетическая сторона речи:

Совершенствование слухопроизносительных и ритмико-интонационных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу.

3) Лексическая сторона речи:

Систематизация изученных лексических единиц, овладение лексическими средствами, обслуживающими профессиональные темы, проблемы и ситуации устного и письменного общения. Лексический минимум терминологии выпускников 10 класса по тематике данного курса составляет не менее 300 лексических единиц. Расширение потенциального словаря за счет овладения употреблением интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов, новыми словами, образованными на основе продуктивных способов словообразования. Развитие навыков распознавания и употребления в речи лексических единиц, обслуживающих ситуации в рамках тематики старшей школы, наиболее распространенных устойчивых словосочетаний, реплик-клише речевого этикета, характерных для профессиональной жизни стран изучаемого языка. Каждая тема (глава) содержит от **тридцати** до **сорока** новых лексических единиц по теме, которые впоследствии усваиваются в упражнениях следующих типов: multiple matching, putting in the right order, opening the brackets, multiple cloze test, open cloze test, filling in the gaps, doing the crossword puzzle, making the derivatives, correcting mistakes, finding an extra word in a line, finding synonyms (antonyms)

4) Грамматическая сторона речи:

Продуктивное овладение грамматическими явлениями, которые ранее были усвоены рецептивно, и коммуникативно-ориентированная систематизация грамматического материала, усвоенного в основной школе.

3. Тематическое планирование

Раздел первый. Правила поведения в деловой среде.

1. Деловая этика и деловой этикет
2. Бизнес и окружающая среда
3. Бизнес и кросс-культурная коммуникация
4. Прием иностранных партнеров

Раздел второй. Деловое общение.

1. Что такое деловое общение?
2. Деловое совещание
3. Деловые переговоры
4. Локальная компьютерная сеть

Раздел третий. Функционирование бизнеса.

1. Внутри компании: физическое присутствие, формы собственности, иерархическая структура, корпоративная культура и этика.
2. Лидерство.

3. Кадры, проблемы человеческого фактора, работа в команде, увольнение, квалификация и продвижение по карьерной лестнице, повышение квалификации.

Итогом изучения тем “Business Ethics”, “Business Meetings”, “Business Negotiations” является **творческая работа на моделирование ситуации общения в сфере делового мира – РОЛЕВАЯ ИГРА** на темы «Неэтичное поведение сотрудника компании» (собрание с целью решения проблемы), «Проблемы, возникшие в результате слияния компаний» (деловое совещание), «Заказ партии гитар из Кореи» (деловые переговоры).

Цель ролевой игры – решение поставленной коммуникативной задачи, обычно проблемы практического характера из сферы бизнеса. Ее **задача** состоит в том, чтобы, используя личный опыт, учащихся, дать им возможность применить полученные знания на практике, а также расширить свой кругозор по изучаемой теме. Неотъемлемой частью урока – ролевой игры является с использование компьютерных технологий (интерактивной доски).

Заместитель директора МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара

Е.В. Семенова

_____ 2017 г.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 2017/2018 учебный год

приложение к рабочей программе **по учебному курсу «Деловой английский язык» (11 класс)**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11» городского округа Самара,
утвержденной приказом МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара от 30.08.2017 № 412-ОД

Календарно-тематический план составлен: учителем английского языка Е.В. Семеновой

г. Самара, 2017

Общий период освоения курса – 1 год, количество учебных часов – 34 (1 час в неделю x 34 учебных недели = 34).

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Сроки проведения	Деятельность обучающихся на уроке	Планируемые результаты (УУД)
Раздел 1. Правила поведения в деловой среде (13 часов).					
1	Что такое бизнес этика?	1	1 неделя	<p>1) Развивают навыки смыслового чтения по темам "What are business ethics?", "The corruption perception index" (chart completion).</p> <p>2) Развивают лексико-грамматические навыки в упражнениях типа:</p> <p>a) labeling vocabulary;</p> <p>b) sentence completion;</p> <p>c) making collocations;</p> <p>d) multiple choice.</p> <p>3) Употребляют лингвистические умения в заданиях контекстуального типа:</p> <p>a) word formation in stories;</p> <p>b) sequencing a story.</p> <p>4) Развивают навыки монологического высказывания с аргументацией: "Labeling unethical activities from the least serious to the worst".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно определять цель и задачи предстоящей работы; • выделять существенную информацию; • строить речевые высказывания в устной форме; • осуществлять актуализацию личного жизненного опыта; • выражать собственное мнение по проблеме, аргументировать.

2	Бизнес и окружающая среда.	1	2 неделя	<p>1) Развивают навыки аудирования "Disastrous pollution by enterprises":</p> <p>a) choosing from the list;</p> <p>b) note completion;</p> <p>"Eco-revolution":</p> <p>a) collocations;</p> <p>b) error correction;</p> <p>c) note completion;</p> <p>"Sustainable offices": note completion.</p> <p>2) Употребляют лингвистические умения в заданиях контекстуального типа: "Business and the environment" (multiple choice cloze) - BEC format.</p> <p>3) Развивают грамматические навыки на тему "Zero and 1st Conditionals".</p> <p>4) Развивают лексические навыки на тему: "Green business" - multiple matching, finding the odd word.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • уметь слушать, понимать и адекватно оценивать ответы одноклассников; • строить продуктивное взаимодействие через социальную компетентность и учет позиции других людей; • анализировать объект с целью выделения причинно-следственных связей; строить логическую цепочку рассуждений; • участвовать в коллективном обсуждении проблемы; • интегрироваться в группу сверстников; • строить продуктивное взаимодействие с учителем и сверстниками.
3 – 4	Неэтичное поведение сотрудника.	2	3 – 4 неделя	<p>Готовятся к проведению и проводят ролевою игру в моделированной ситуации «Неэтичное поведение сотрудника, приведшее к проблемам в корпорации по производству бытовой техники и электроники»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вести полилог по теме изучения.

				(аспекты: сексуальное домогательство, слив информации конкурентам, инсайдерство).	
5	Что такое бизнес этикет? Сферы этикета.	1	5 неделя	<p>1) Развивают навыки смыслового чтения: "What is business etiquette? Areas covered by etiquette".</p> <p>2) Развивают интегрированные навыки говорения и чтения "Having a small talk".</p> <p>3) Развивают навыки аудирования "Techniques used in a small talk".</p> <p>4) Развивают лексико-грамматические навыки в упражнениях типа:</p> <p>a) gap filling;</p> <p>b) mistakes correction;</p> <p>c) word search grid.</p> <p>5) Развивают навыки неподготовленного высказывания "Six qualities of a good small talker".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • начинать, поддерживать и заканчивать разговор; • поздравлять, выражать пожелания и реагировать на них; • выражать благодарность; • выражать согласие/отказ; • слушать учителя и собеседника, реагировать на вопросы; • уметь работать в группе; • управлять поведением партнера: контролировать, корректировать, оценивать его действия.
6	Светская беседа в деловом общении.	1	6 неделя	<p>Готовятся к проведению и проводят мини-ролевую игру в моделированной ситуации «Ведение светской беседы в различных ситуациях на разные темы».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вежливо переспрашивать; • сообщать информацию, отвечая на вопросы различных видов; • переходить с позиции спрашивающего на позицию отвечающего и наоборот; • выражать свое мнение/отношение.

7 – 8	Межкультурная осведомленность (часть 1). Основные правила.	2	7 – 8 неделя	<p>1) Развивают навыки смыслового чтения: "Non-verbal communication, body language, clothing and color and food in different countries".</p> <p>2) Развивают навыки аудирования "What the locals eat":</p> <p>a) gap filling;</p> <p>b) choosing from the list;</p> <p>c) putting the items in the proper order.</p> <p>3) Развивают грамматические навыки на тему "Infinitive and Gerund".</p> <p>4) Развивают интегрированные навыки говорения и чтения "Dining etiquettes of the world" (answering questions, multiple matching, gap filling).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • уметь организовать общение; • уметь слушать партнера; • выделять и формулировать познавательную цель; • искать и находить необходимую информацию, применяя методы информационного поиска; • воспринимать и понимать на слух иноязычных несложных текстов с различной глубиной проникновения в их содержание.
9 – 10	Межкультурная осведомленность (часть 2). Ведение бизнеса в России, странах Европы, Азии и Америки.	2	9 – 10 неделя	<p>1) Развивают навыки смыслового чтения: "Personal space and gift giving in different countries".</p> <p>2) Развивают навыки аудирования: "Advice on cultural awareness of CALDA expert" (gap filling); "Gift giving in Japan" (gap filling); "National holidays" (chart completion); "Doing business in Finland" (giving headings);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • строить продуктивное взаимодействие через социальную компетентность и учет позиции других людей; • анализировать текст с целью выделения существенных признаков; • осуществлять сравнение и классификацию по заданным критериям; • строить рассуждения об

				3) Развивают лексические навыки на тему “Making presentations (Introduction. Middle part. Conclusion). Useful verbs for making presentations” в упражнениях типа: a) multiple choice; b) word completion; c) multiple matching; d) dividing phrases into categories; 4) Развивают навыки письменной речи “Thank you letter”.	объекте, его свойствах и связях; • уметь работать самостоятельно над решением общей задачи; строить продуктивное взаимодействие с одноклассниками и учителем.
11	Что такое «культура»?	1	11 неделя	Развивают навыки монологического высказывания с аргументацией “Choosing factors which create a culture”, “Important things for Russian culture”.	• выполнять задания репродуктивного и продуктивного характера; • уметь работать коллективно над решением общей задачи; • участвовать в коллективном обсуждении проблем.
12	Жизнь и работа за границей.	1	12 неделя	Развивают интегрированные навыки аудирования и чтения "Articles on living abroad" (gap filling, answering questions, multiple matching).	• активизировать уже имеющиеся знания для решения поставленной задачи; • анализировать объекты с целью построения логической цепочки.
13	Программа встречи зарубежного партнера на предприятии.	1	13 неделя	Развивают навыки монологического высказывания в форме презентации с поддержкой PowerPoint “Visitors from China”.	• опираться на изученный лексический и грамматический материал; • самостоятельно выстраивать

					<p>алгоритм деятельности при решении проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> искать и выделять необходимую информацию для решения учебной задачи; выбирать наиболее эффективный способ решения задачи; формировать навыки саморегуляции.
Раздел 2. Деловое общение (13 часов).					
14	Формы делового общения.	1	14 неделя	<p>1) Выполняют лексико-грамматические упражнения: multiple matching.</p> <p>2) Читают текст с полным пониманием: а) “Intranet” (gap filling ВЕС), б) “Office notices” (multiple matching ВЕС).</p> <p>3) Представляют монологическое высказывание с аргументацией “Using visuals in a presentation”, “Oral and written communication in business”.</p> <p>4) Учатся писать благодарственные письма и пригласительные письма.</p>	<ul style="list-style-type: none"> выделять и формулировать познавательную цель; искать и находить необходимую информацию, применяя методы информационного поиска; применять имеющиеся знания для выявления текущего уровня владения языком.

15 – 17	Деловые собрания.	3	15 – 17 неделя	<p>1) Выполняют лексико-грамматические упражнения: a) Gap filling; b) Multiple matching; c) Open cloze; d) Opening the brackets; e) Multiple cloze; f) Crossword puzzle; g) Correcting the mistake; h) Reporting sentences.</p> <p>2) Читают текст с полным пониманием: “Minutes for the meeting at the De Bolt Group” (multiple choice).</p> <p>3) Слушают полилоги: a) “Exploring the views about an open-plan office and a hot-desking system”; b) “Discussing the company’s moving to a purpose built factory”; c) “Changing an arrangement” (BEC Vantage).</p> <p>4) Представляют монологическое высказывание с аргументацией: a) Different kinds of meetings and different levels of formality, b) Preparing for a meeting, making up the agenda, getting ready to report, c) Holding a meeting, giving the floor, voting, taking the minutes, brainstorming.</p> <p>5) Представляют диалог – решение проблемы: a) Setting up a meeting;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • развивать способность к волевому усилию – выбору действия и преодолению препятствий; • структурировать знания; • воспринимать на слух аудиозапись текста и понимать основную информацию; • вести диалог-решение проблемы; • уметь аргументировать, убеждать; • уметь строить свое поведение с учетом позиции других людей; • сохранять доброжелательное отношение друг к другу, быть тактичным; • передавать содержание прочитанного текста с опорой на ключевые слова; • опираться на изученный лексический и грамматический материал; • самостоятельно выстраивать алгоритм деятельности при решении проблемы.
------------	-------------------	---	-------------------	--	---

				<p>b) Postponing a meeting; c) Excuses for not attending the meeting; d) Changing the appointment; e) Voting at the meeting. б) Пишут повестку дня.</p>	
18 – 19	Результаты захвата компании.	2	18 – 19 неделя	<p>Готовятся к проведению и проводят ролевую игру в моделированной ситуации – совещание по проблемной ситуации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вести полилог по теме изучения.
20 – 22	Деловые переговоры.	3	20 – 22 неделя	<p>1) Выполняют лексико-грамматические упражнения: a) Multiple matching; b) Correcting the mistakes; c) Opening the brackets; d) Multiple cloze. 2) Читают текст с полным пониманием: “How to be a successful negotiator” (multiple choice ВЕС). 3) Слушают диалог “Making an order for Empire Wines” (customer – supplier negotiations). 4) Представляют монологическое высказывание: a) Getting ready for negotiations, LIM; b) Making concessions; c) Negotiating from the position of strength; d) 7 stages of negotiations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • уметь организовать общение; • уметь слушать партнера; • уметь работать в группе; управлять поведением партнера: контролировать, корректировать, оценивать его действия; • активизировать уже имеющиеся знания для решения поставленной задачи; • воспринимать на слух аудиозапись текста и понимать основную информацию.

23 – 24	Переговоры между поставщиком и покупателем о заказе на партию товара.	2	23 – 24 неделя	Готовятся к проведению и проводят ролевою игру в моделированной ситуации – переговоры о закупке гитар из Кореи.	<ul style="list-style-type: none"> • строить продуктивное взаимодействие через социальную компетентность и учет позиции других людей.
25	Итоговое тестирование в формате ВЕС Vantage.	1	25 неделя	Пишут промежуточное тестирование.	<ul style="list-style-type: none"> • Продемонстрировать усвоение пройденного материала.
26	Анализ результатов итогового тестирования в формате ВЕС Vantage.	1	26 неделя	Анализируют результаты промежуточного тестирования, делают работу над ошибками.	<ul style="list-style-type: none"> • Проводить рефлексю.
Раздел 2. Функционирование бизнеса (8 часов).					
27	Физическое присутствие компании	1	27 неделя	<p>1) Выполняют лексико-грамматические упражнения : Multiple matching; Gap filling (idioms “The Office is a Battlefield”, “Organizations are Gardens”); Multiple cloze; Correcting mistakes;</p> <p>2) Слушают тексты “Rowntree’s Company”, “Olympus strategy of development”;</p> <p>3) Читают текст с полным пониманием: Non-traditional management (SOL).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • воспринимать и понимать на слух иноязычные несложные текстов с различной глубиной проникновения в их содержание; • анализировать текст с целью выделения существенных признаков; осуществлять сравнение и классификацию по заданным критериям; строить рассуждения об объекте, его свойствах и связях.

28	Формы собственности	1	28 неделя	<p>1) Читают тексты с полным пониманием: “Hongdou” (headlining the paragraphs of the text); “SOL Company” (filling in the information file);</p> <p>2) Выполняют лексико-грамматические упражнения Multiple cloze; Making derivatives; Correcting mistakes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • выполнять задания репродуктивного и продуктивного характера; • формировать способность к мобилизации сил и энергии; определять последовательность действий; контролировать и корректировать план и способ действия.
29	Иерархическая структура	1	29 неделя	<p>1) Выполняют лексико-грамматические упражнения Making business expressions; Paraphrasing;</p> <p>2) Составляют организационную схему компании: Filling in the organization chart;</p> <p>3) Читают текст с полным пониманием: “Bullying in the workplace” (multiple choice questions ВЕС); “First time leader” (multiple choice questions ВЕС);</p> <p>4) Заполняют анкету “Corporate culture” (quiz).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • опираться на изученный лексический и грамматический материал; самостоятельно выстраивать алгоритм деятельности при решении проблемы; • активизировать уже имеющиеся знания для решения поставленной задачи.
30 – 31	Проведение реструктуризации компании	2	30 – 31 неделя	<p>1) Проводят ролевую игру – представление проекта реструктуризации компании.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • уметь работать самостоятельно над решением общей задачи; строить продуктивное взаимодействие с одноклассниками и учителем.

32	Кадровая политика: наем и увольнение, повышение квалификации, условия труда, работа в команде, лидерство на всех уровнях	1	32 неделя	<p>1) Читают текст с полным пониманием: “Successful managing staff” (multiple choice questions);</p> <p>2) Представляют монологическое высказывание с аргументацией “Qualities of a successful leader”;</p> <p>3) Составляют опросник “How to achieve success in business”;</p> <p>4) Слушают лекции: “Team Building”, “Giving feedback”;</p> <p>5) Представляют монологическое высказывание: “In the company”;</p> <p>6) Выполняют лексико-грамматические упражнения: Multiple matching, Making derivatives, Open cloze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • формировать способность к мобилизации сил и энергии; определять последовательность действий; контролировать и корректировать план и способ действия; • высказываться по изучаемым темам; • воспринимать и понимать на слух иноязычных несложных текстов с различной глубиной проникновения в их содержание.
33	Итоговое письменное и устное тестирование	1	33 неделя	Выполняют итоговое устное и письменное тестирование.	Продемонстрировать усвоение пройденного материала.
34	Анализ результатов итогового тестирования в устной и письменной форме.	1	34 неделя	Анализируют результаты итогового тестирования в устной и письменной форме.	Повысить качество усвоенного материала.