

Муниципальное образование город Краснодар  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Муниципального образования город Краснодар  
Екатерининская гимназия № 36

УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
от 31 августа 2020 года протокол № 1

Председатель \_\_\_\_\_ Давыдова Н.Н.  
подпись руководителя ОУ      Ф.И.О.

## АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА

по курсу «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

Уровень образования: Среднее общее образования

Количество часов: 68 часа

Учителя: Жердева Т.В. ; Дедюхина Н.Б.

Программа разработана на основе учебного пособия «Бизнес-курс английского языка» авторов Богацкий И.С., Дюканова Н.М., 2003 г.

Разработчики:  
Жердева Татьяна Владимировна ,  
Дедюхина Наталья Борисовна,  
учителя английского языка,  
МАОУ Екатерининской гимназии №36  
г.Краснодара

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Программа по курсу «Деловой английский» для 10-11 профильных (социально-экономических) классов разработана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (полного) общего образования и обязательным минимумом содержания основных образовательных программ.

### **СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ:**

- 1) пояснительная записка,
- 2) общая характеристика учебного предмета,
- 3) описание места учебного предмета в учебном плане,
- 4) содержание учебного предмета, курса,
- 5) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся,
- 6) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Последние десятилетия XX и начало XXI века ознаменовались глубокими изменениями политического, социально-экономического и социокультурного характера в российском обществе. Эти изменения оказали существенное влияние и на развитие образовательной сферы.

Интеграция России в единое европейское общеобразовательное пространство, процесс реформирования и модернизации российской школьной системы образования в целом и языкового образования в частности привели к переосмыслению целей, задач и содержания обучения иностранным языкам.

Современные тенденции обучения иностранным языкам предусматривают тесную взаимосвязь прагматического и культурного аспектов содержания с решением задач воспитательного и образовательного характера в процессе развития умений иноязычного речевого общения. Особую проблему представляет отношение старшеклассников к иностранному языку. Востребованность знания иностранного языка в современном мире сейчас очевидна для всех. Однако у школьников часто имеется большой разброс в уровне владения им. Одним ученикам он даётся достаточно легко, и они убеждены в необходимости совершенствоваться во владении иностранным языком, хотя предметом их профессионального выбора может быть совсем другая область знания (например, обществоведение, журналистика, экономика, информатика, естественнонаучные дисциплины). Другие, наоборот, проявляют к иностранному языку профессиональный интерес и хотели бы в будущем заниматься преподавательской, переводческой или исследовательской деятельностью в области лингвистики, филологии. Третьим он трудно даётся, они значительно отстают от других по своему уровню обученности, утратили мотивацию к его изучению, потеряли надежду освоить иностранный язык, хотя, возможно, и хотели бы владеть им на элементарном коммуникативном уровне<sup>1</sup>. Несмотря на это, желание получить достойную работу по окончании ВУЗа присутствует практически у каждого ученика. Большинство компаний в настоящее время отдают предпочтение кадрам, которые владеют иностранным языком хотя бы на базовом уровне. Однако следует помнить,

---

<sup>1</sup> Примерные программы среднего (полного) общего образования. Английский язык. [www.ed.gov.ru](http://www.ed.gov.ru).

что отдельные профессиональные области требуют расширенных знаний иностранного языка, которые необходимы сотрудникам для успешного выполнения работы.

Одной из таких сфер деятельности является бизнес, которая на данный момент является очень популярной. Многие выпускники выбирают работу в сфере бизнеса по окончании высших учебных заведений или получают второе высшее образование по этой специальности. Школьный курс английского языка не предполагает получение таких специфических знаний, поэтому данный курс предназначен для учащихся, которые желают расширить знания английского языка по такой специальности, как бизнес.

Предлагаемая программа предназначена для 10–11 классов школ с углублённым изучением английского языка и составлена в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

### **Цели и задачи курса**

**Цели курса** – расширить и углубить знания английского языка в сфере бизнеса; развить мотивацию учащихся к дальнейшему изучению английского языка и подготовить их к осознанному выбору профессии на старшей ступени обучения.

На основе сформулированных выше целей изучение курса «Деловой английский» в старшей школе решает следующие *задачи*:

- расширение лингвистического кругозора старших школьников; обобщение ранее изученного языкового материала, необходимого для овладения устной и письменной речью на иностранном языке на допороговом уровне (A2);
- использование двуязычных (толковых) словарей и другой справочной литературы;
- развитие умений ориентироваться в письменном и аудиотексте на иностранном языке;
- развитие умений обобщать информацию, выделять её из различных источников;
- интерпретация языковых средств, отражающих особенности культуры англоязычных стран;

- участие в проектной деятельности, в том числе с использованием Интернета<sup>2</sup>.

### **Развитие иноязычной коммуникативной компетенции**

В процессе изучения курса «Деловой английский» продолжается развитие иноязычной коммуникативной компетенции учащихся (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

- **речевая компетенция** – функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности: умение понимать аутентичные иноязычные тексты (аудирование и чтение), передавать информацию в связных аргументированных высказываниях (говорение и письмо), планировать свое речевое и неречевое поведение с учетом статуса партнера по общению;
- **языковая (лингвистическая) компетенция** – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с темами и сферами общения;
- **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, повышать ее продуктивность; использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования, прежде всего в рамках выбранного профиля.

### **Развитие универсальных учебных действий**

По мере освоения курса происходит развитие **специальных учебных умений**, обеспечивающих освоение языка и культуры: поиск и выделение в тексте новых лексических средств, соотнесение средств выражения и коммуникативного намерения говорящего/пишущего, анализ языковых трудностей текста с целью более полного понимания смысловой информации, группировка и систематизация языковых средств по определенному признаку (формальному, коммуникативному); заполнение обобщающих схем/таблиц для систематизации языкового материала, интерпретация лингвистических и профессиональных фактов в тексте; умение пользоваться

---

<sup>2</sup> Примерные программы среднего (полного) общего образования. Английский язык/[www.ed.gov.ru](http://www.ed.gov.ru).

словарями различных типов, современными информационными технологиями.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА**

Старшая ступень завершает среднее полное образование. Она характеризуется наличием значительных изменений в развитии школьников, так как у них к моменту начала обучения в старшей школе уже сложилось общее представление о мире, сформированы коммуникативные умения на иностранном языке в четырёх видах речевой деятельности на допороговом уровне, а также общеучебные умения, необходимые для изучения иностранного языка как учебного предмета; накоплены знания о правилах речевого поведения на родном и иностранном языках.

На этой ступени совершенствуются приобретённые ранее знания, навыки и умения, увеличивается объём используемых учащимися языковых и речевых средств, совершенствуется качество практического владения иностранным языком, возрастает степень самостоятельности школьников и их творческой активности. Усиливается роль принципов когнитивной направленности учебного процесса, индивидуализации и дифференциации обучения, большее значение приобретает освоение современных технологий изучения иностранного языка, формирование учебно-исследовательских умений.

Предлагаемый курс выводит учащихся за рамки школьной программы, с одной стороны, повторяя лексико-грамматический материал за курс основной школы, а с другой, расширяя полученные знания в такой профессиональной области, как бизнес. Как общеобразовательный предмет, английский язык помогает развитию школьника, его профессиональной ориентации. Он обладает большим воспитательным, образовательным и развивающим потенциалом и в соответствии с этим служит формированию качеств личности, её направленности, что обеспечит использование творческих возможностей в интересах решения глобальных проблем человечества.

Большую актуальность приобретает формирование экономического кругозора старших школьников (10–11 классы) средствами английского языка. Знание основ деловой переписки для осуществления профессионального обмена информацией, владение навыками культуры деловых отношений становится востребованным на современном этапе.

Основные задачи модернизации российского образования – повышение качества, эффективности и обновление его содержания. В соответствии с новыми задачами внесены изменения в содержание преподавания предмета Иностранные языки: изменена концепция обучения с ориентацией на речевое развитие и формирование коммуникативной и социокультурной компетентности.

Специализированный курс «Деловой английский» реализуется через систему совершенствования языковой подготовки, которая ориентирована на развитие у школьников способности к иноязычному общению, позволяющему участвовать в различных ситуациях межкультурной коммуникации. Курс закладывает фундамент для развития учебно-познавательных способностей учащихся, необходимых для дальнейшего изучения английского языка и для самообразования.

### **3. ОПИСАНИЕ МЕСТА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Содержание курса «Деловой английский» качественно отличается от базового курса обучения английскому языку, так как подобный курс вообще не представлен в действующих УМК по английскому языку. Он позволяет в полной мере реализовать задачи профильной подготовки, нацелен на профориентацию школьников, способствует их самоопределению и успешности обучения в профильно-ориентированном классе.

Программа по курсу «Деловой английский» для 10-11 профильных (социально-экономических) классов разработана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (полного) общего образования и обязательным минимумом содержания основных образовательных программ.

Курс рассчитан на 68 часов и состоит из 12 тематических модулей из расчета 1 час в неделю.

10 класс – 34 часа.

11 класс – 34 часа.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА**

Содержание профильно-ориентированного обучения английскому языку в рамках экономического профиля составляет процесс формирования коммуникативной компетенции требуемого уровня. Результатом ее формирования на заданном уровне являются навыки в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме, переводе. Данный курс предусматривает формирование и совершенствование языковых и речевых умений в типичных ситуациях делового общения, например: знакомство, разговор по телефону, устройство на работу, деловая переписка, деловая встреча, командировка, заказ билетов и номера в гостинице, посещение ресторана, магазинов, визит к врачу, ведение деловых переговоров, обсуждение и подписание контракта, ведение коммерческой корреспонденции (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, счет, рекламация и др.).

Курс включает информацию, необходимую для деловой поездки, например: прокат автомобиля, заказ номера в гостинице, посещение магазинов и полезные сведения об основных англоязычных странах – Англии, США, Канаде, Австралии и Новой Зеландии.

Важное значение имеет развитие социокультурных знаний и умений.

### **10 класс:**

#### **Визит зарубежного партнёра**

- Диалог: Беседа с секретарем. Знакомство с сотрудниками.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Знакомство с фирмой».
- Коммерческий комментарий: Классификация взаимоотношений в организациях.
- Лингвистический комментарий: Наиболее распространённые фразы, повседневные формы обращения в странах изучаемого языка.
- Лингвострановедческий комментарий: Классификация компаний в США и Великобритании.

#### **Устройство на работу**

- Диалог: Собеседование с работодателем.

- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Устройство на работу».
- Коммерческий комментарий: Пример анкеты; пример запроса/сопроводительного письма; резюме; жизнеописание.
- Лингвистический комментарий: Клише и выражения сопроводительного и благодарственного письма.
- Лингвострановедческий комментарий: что НУЖНО и что НЕ НУЖНО делать в поисках работы.

### **Деловая командировка**

- Диалог: Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолёт.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Командировка».
- Коммерческий комментарий: Современные средства передачи информации.
- Лингвистический комментарий: Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
- Лингвострановедческий комментарий: Основные различия между британским и американским вариантами английского языка.

### **Прибытие в страну**

- Диалог: Прохождение таможенного и паспортного контроля.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «В аэропорту, на вокзале».
- Коммерческий комментарий: Структура делового письма.
- Лингвистический комментарий: Клише и выражения, используемые при составлении делового письма, в надписях и объявлениях. Виды городского транспорта.
- Лингвострановедческий комментарий: Виды городского транспорта в США и Великобритании.

### **Быт и сервис**

- Диалог: Оформление в гостинице; заказ автомобиля.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Быт и сервис».
- Коммерческий комментарий: письмо-запрос; образец письма-запроса.
- Лингвистический комментарий: Клише и выражения, используемые в письмах-запросах.
- Лингвострановедческий комментарий: Питание, рестораны, закусовые в США; телефоны вызова экстренной помощи.

### **В офисе компании**

- Диалог: Обсуждение планов дальнейшей работы.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Офис компании».
- Коммерческий комментарий: Письмо-предложение, формы организации бизнеса.

- Лингвистический комментарий: Клише и выражения, используемые в письмах-предложениях.
- Лингвострановедческий комментарий: Формы организации бизнеса: индивидуальное предпринимательство, товарищество.

## **11 класс:**

### **На выставке**

- Диалог: Беседа с представителем компании, принимающим участие в выставке.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Заказ».
- Коммерческий комментарий: Подтверждение и отклонение заказов ; образец заказа; образец подтверждения заказа.
- Лингвистический комментарий: Клише и выражения писем-заказов; клише и выражения писем-подтверждений заказов; клише и выражения, используемые при отклонении заказов.
- Лингвострановедческий комментарий: Виды компаний в США и Великобритании; аббревиатуры, включаемые в название компаний с ограниченной ответственностью, в различных странах мира

### **Оптовая и розничная торговля**

- Диалог: Беседа с агентом по рекламе
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Торговля»
- Коммерческий комментарий: Оптовая и розничная торговля; рекламное письмо.
- Лингвистический комментарий: Клише и выражения рекламных писем; клише и выражения, используемые при ответе на рекламное письмо.
- Лингвострановедческий комментарий: Реклама как карьера в США

### **Деньги**

- Диалог: Интервью с мультимиллионером.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Форма оплаты, денежные средства, валюты».
- Коммерческий комментарий: Платёж как важнейшее звено внешнеторговой операции; пример аккредитива; пример инструкции о переводе аккредитива; пример письма-напоминания об оплате; письма о платежах и письма-напоминания.
- Лингвистический комментарий: клише и выражения аккредитива и инструкций; клише выражения, используемые в письмах-напоминаниях.
- Лингвострановедческий комментарий: Деньги и чеки в США.

### **Контракт**

- Диалог: Беседа по предмету составления контракта.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Условия и предмет контракта».
- Коммерческий комментарий: Отгрузочная документация; гарантии; пример письма-запроса
- Лингвистический комментарий: Клише и выражения, используемые при составлении документации; клише и выражения, используемые в письмах-запросах.

- Лингвострановедческий комментарий: Базисные условия поставки в соответствии с INCOTERMS.

## **Отъезд домой**

- Диалог: Беседа с продавцом в магазине.
- Языковой комментарий: Слова и выражения по теме «Сборы домой, магазины».
- Коммерческий комментарий: Встречный запрос; отзыв заказа; изменения условий.
- Лингвистический комментарий: Клише и выражения, используемые в документации при отзыве заказа или изменении условий; клише и выражения, используемые в письмах-заказах
- Лингвострановедческий комментарий: Поглощение фирм.

## **Курс «Деловой английский»:**

- позволяет расширить объём лингвострановедческих и страноведческих знаний за счёт новой тематики и специфики делового общения: углубление знаний о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных религиях, общественных деятелях, места этих стран в мировом сообществе, мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной;
- расширяет объём лингвистических и культуроведческих знаний, навыков и умений, связанных с адекватным использованием языковых средств и правил речевого и неречевого поведения в соответствии с нормами в странах изучаемого языка;
- формирует учебно-информационные навыки: терминология курса охватывает конкретные области современного делового общения – экономику промышленности и сельского хозяйства, внешнюю и внутреннюю торговлю, финансы и банковское дело, внешнеэкономические связи и валютные отношения, кредит и денежное обращение, менеджмент и маркетинг, экономическую статистику и теорию игр, страхование и биржевую практику;
- включает политическую, юридическую, философскую, техническую и общеупотребительную лексику, детально разработанную в контексте повседневной практической деятельности делового человека;
- содержит полезные сведения о странах мира с указанием их столиц, территории и валюты, список международных организаций, основные единицы измерения, список принятых сокращений, примеры деловой корреспонденции и другие справочные материалы.

Содержание экономического профиля отражает тематику и сферы общения, наиболее значимые для формирования необходимых предметно- и профессионально-направленных речевых навыков, а также общеэкономических знаний при обучении английскому языку. Приоритетными являются следующие сферы общения: 1) профессионально-ориентированная; 2) предметно-научная; 3) социальная

## **ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ КУРСА**

Исходя из целей профессионального образования, данный элективный курс построен с учётом следующих принципов:

- подбор текстов и лексического материала осуществляется с целью дать основы знаний в контексте профессионального образования училищ и лицеев;

- творческий подход в решении поставленных задач создаёт устойчивую мотивацию к получению знаний, выходящих за рамки базового курса программы по ИЯ;
- развитие всех видов речевой деятельности и их коммуникативная направленность формируют у учащихся коммуникативно-прагматические умения;
- активность и инициативность учащихся определяется необходимостью и значимостью передачи информации.

### **ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

- уроки-семинары с использованием активных методов и коммуникативных методик обучения. Практика делового общения и ведение переписки на английском языке;
- уроки - ролевые игры – проигрывание ситуаций на основные темы курса;
- уроки-конференции – представление лингвистического комментария по темам и типам коммерческой корреспонденции;
- дискуссии и обсуждения новейших средств, технологий производства, маркетинга.

### **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ЗНАНИЙ**

Контроль и оценка должны показывать, в какой степени учащиеся достигли поставленных целей и задач обучения.

Цель оценки заключается:

- в формировании у школьника уважительного отношения к себе;
- в поддержании уверенности его в своих силах (возможностях, способностях);
- в создании у школьников и учителя мотивации для достижения целей обучения.

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

1. Проверка лексики по изучаемой теме – каждое занятие.
2. Ответы на вопросы по изучаемой теме: устно, письменно, в парах (используя карточки) – каждое занятие.
3. Устная презентация темы с последующим обсуждением – каждое занятие.
4. Тестирование по материалу, изученному в теме – в конце каждой темы (итого за год – 6 тестов).
5. Творческая работа по одной из изученных тем/проблем – в конце курса.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ**

### **10 класс**

Тест № 1. Контроль навыков говорения и аудирования.

Тест № 2. Контроль навыков чтения и письма.

Тест № 3. Контроль навыков говорения и письма.

Тест № 4. Контроль навыков чтения и аудирования.

Тест № 5. Контроль навыков говорения и аудирования.

Тест № 6. Контроль навыков чтения и письма

### **11 класс**

Тест № 1. Контроль навыков чтения и говорения.

Тест № 2. Контроль навыков аудирования и говорения.

Тест № 3. Контроль навыков письма и говорения.

Тест № 4. Контроль навыков чтения и аудирования.

Тест № 5. Контроль навыков чтения и письма.

## 5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 10 класс

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы темы</b>	<b>Количество часов</b>
1.	Визит зарубежного партнёра	5 часов
2.	Устройство на работу	6 часов
3.	Деловая командировка	6 часов
4.	Прибытие в страну	5 часов
5.	Быт и сервис	6 часов
6.	В офисе компании	6 часов

### 11 класс

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы темы</b>	<b>Количество часов</b>
1.	На выставке	7 часов
2.	Оптовая и розничная торговля	7 часов
3.	Деньги.	7 часов
4.	Контракт	7 часов
5.	Отъезд домой	6 часов

## **6. ОПИСАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСА**

Курс «Деловой английский» предполагает использование следующего **учебно-методического обеспечения**:

- Учебное пособие «Бизнес-курс английского языка»; Богацкий И.С., Дюканова Н.М., 2003 г.
- Любые туристические брошюры, буклеты, листовки, т. п. для обсуждения в классе;
- Любые ненужные билеты (в т. ч. электронные), посадочные талоны, автобусные билеты, билеты на поезд, на проезд в метро из различных стран, т. п. для обсуждения в классе.

При проведении занятий по курсу «Деловой английский» требуется следующее **материально-техническое обеспечение**:

- Интерактивная доска (по возможности);
- Музыкальный проигрыватель;
- Компьютер;
- Мультимедийный проектор;
- Экспозиционный экран;
- Классная доска с набором приспособлений для крепления таблиц, плакатов и раздаточного материала.
- Стенд для размещения проектов учащихся.
- Стол учительский с тумбой.
- Ученические столы 2-местные с комплектом стульев

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Новые государственные стандарты школьного образования по иностранному языку. – М.: Астрель, 2006
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник. - М.: ИП Логос, 2004
3. «Вестник образования России», февраль № 3-4, 2005.

4. Любимцева С.Н. и др. Деловой английский для начинающих: Учебник. - М.: ГИС, 2005
5. Напалкова Е.В. Мост к деловому английскому.- М.: Грамотей, 2005
6. Рекомендации Департамента образования и науки Краснодарского края № 01.12X752 от 26.12.2005г. по составлению и оформлению модифицированных программ и календарно-тематического планирования. <http://www.gas.kubannet.ru>.
7. Шевелева С.А., Стогов В.Е. Основы экономики и бизнеса: Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ, 2004
8. Common European Framework of References for Languages: Learning, Teaching, Assessment // Council for Cultural Co-operation. Education Committee. Modern Language Division. – Cambridge – Strasbourg^ CUP, 2005.
9. Business Objectives. Vicki Hollett. Oxford University Press, 2005
10. Business Opportunities. Vicki Hollett. Oxford University Press, 2006
11. New Business Matters. Powell, Martinez, Jillett. Thomson Heinle, 2004
12. Test Your Professional English: Business: General. Steve Flinders. Penguin English, 2004
13. Test Your Professional English: Business: Intermediate. Steve Flinders. Penguin English, 2005

Согласовано  
заместитель директора по НР

\_\_\_\_\_ Романенко И.А.

«30» августа 2019 года

**Муниципальное образование город Краснодар  
Муниципальное автономное образовательное учреждение гимназия № 36 города  
Краснодара**

## **КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

По **Деловому английскому**

Класс **10**

Учителя: **Жердева Т.В.; Дедюхина Н.Б.**

Количество часов: всего **34 часа**; в неделю **1 час**

**Планирование составлено на основе авторской программы по «Деловому английскому» для 10 профильного класса Жердевой Т.В., Дедюхиной Н.Б., составленной учителями английского языка МАОУ гимназии № 36, утвержденной решением педсовета, протокол №1 от 30.08.2019 года**

№ уро-ка	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Оборудование урока
			план	факт	
<b>1. Визит зарубежного партнёра</b>		<b>5</b>			
1.	Введение лексики по теме «Знакомство с фирмой».	1			ТСО, флэшкарты
2.	Совершенствование навыков монологической речи по теме.	1			ТСО, флэшкарты
3.	Совершенствование навыков аудирования.	1			Видео
4.	<u>Активизация навыков говорения и аудирования.</u> <u>Тест № 1. Контроль навыков говорения и аудирования.</u>	1			ТСО, флэшкарты
5.	Совершенствование навыков изучающего чтения «Великобритания».	1			Карточки
<b>2. Устройство на работу</b>		<b>6</b>			
6.	Введение лексики по теме «Устройство на работу».	1			Карточки
7.	Совершенствование навыков письменной речи по теме.	1			Карточки
8.	Совершенствование навыков аудирования.	1			Видео
9.	Совершенствование навыков чтения с извлечением информации	1			ТСО, флэшкарты
10.	<u>Активизация навыков чтения и письма.</u> <u>Тест № 2. Контроль навыков чтения и письма.</u>	1			ТСО, флэшкарты
11.	Совершенствование навыков диалогической речи по теме.	1			Карточки
<b>3. Деловая командировка</b>		<b>6</b>			
12.	Введение лексики по теме «Деловая командировка».	1			ТСО,
13.	Совершенствование навыков диалогической речи.	1			ТСО
14.	Совершенствование навыков аудирования.	1			Мультимедий-ная установка
15.	Совершенствование навыков письменной речи по теме..	1			Карточки
16.	<u>Активизация навыков говорения и письма.</u> <u>Тест № 3. Контроль навыков говорения и письма.</u>	1			Мультимедийная усановка
17.	Совершенствование навыков просмотрового чтения.	1			Карточки

	<b>4. Прибытие в страну</b>	<b>5</b>			
18.	Введение лексики по теме «Прибытие в страну».	1			ТСО
19.	Совершенствование навыков аудирования..	1			ТСО
20.	Совершенствование навыков поискового чтения.	1			Карточки
21.	<u>Активизация навыков чтения и аудирования.</u> <u>Тест № 4. Контроль навыков чтения и аудирования.</u>	1			Карта, проектор
22.	Совершенствование навыков письменной речи.	1			Карточки
	<b>5. Быт и сервис</b>	<b>6</b>			
23.	Введение лексики по теме «Быт и сервис».	1			Мультимедийная усановка
24.	Совершенствование навыков письменной речи.	1			ТСО
25.	Совершенствование навыков диалогической речи.	1			ТСО
26.	Совершенствование навыков аудирования.	1			Видео
27.	<u>Активизация навыков говорения и аудирования.</u> <u>Тест № 5. Контроль навыков говорения и аудирования.</u>	1			Карта, проектор
28.	Совершенствование навыков изучающего чтения. Общие сведения об Австралии и Новой Зеландии.	1			Карточки
	<b>6. В офисе компании</b>	<b>6</b>			
29.	Введение лексики по теме «В офисе компании».	1			Видео
30.	Совершенствование навыков диалогической речи.	1			Видео
31.	Совершенствование навыков письменной речи: письмо-предложение.	1			Карточки
32.	Совершенствование навыков изучающего чтения.	1			Мультимедийная усановка
33.	<u>Активизация навыков чтения и письма.</u> <u>Тест № 6. Контроль навыков чтения и письма</u>	1			Карта, проектор
34.	Совершенствование навыков аудирования	1			Видео
ИТОГО КОНТРОЛЕЙ		34 УРОКА 6			

Согласовано  
заместитель директора по НР

\_\_\_\_\_ Романенко И.А.

«30» августа 2019года

**Муниципальное образование город Краснодар  
Муниципальное автономное образовательное учреждение гимназия № 36 города  
Краснодара**

## **КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

По **Деловому английскому**

Класс **11**

Учитель **Жердева Т.В.; Дедюхина Н.Б.**

Количество часов: всего **34 часа;** в неделю **1 час**

**Планирование составлено на основе авторской программы по «Деловому английскому» для 11 профильного класса Жердовой Т.В., Дедюхиной Н.Б., составленной учителями английского языка МАОУ гимназии № 36, утвержденной решением педсовета, протокол №1 от 30.08.2019 года**

№ уро-ка	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Оборудование урока
			план	факт	
<b>1. На выставке</b>		<b>7</b>			
1.	Введение лексики по теме «На выставке».	1			ТСО, флэшкарты
2.	Совершенствование навыков монологической речи по теме.	1			ТСО, флэшкарты
3.	Совершенствование навыков аудирования.	1			Видео
4.	Совершенствование навыков письма.	1			ТСО, флэшкарты
5.	Совершенствование навыков поискового чтения.	1			Карточки
6.	<i>Активизация навыков чтения и письма. Тест № 1. Контроль навыков чтения и говорения.</i>	1			Карточки
7.	Совершенствование навыков диалогической речи	1			Карточки
<b>2. Оптовая и розничная торговля</b>		<b>7</b>			
8.	Введение лексики по теме «Торговля».	1			Видео
9.	Совершенствование навыков монологической речи по теме.	1			ТСО, флэшкарты
10.	Совершенствование навыков аудирования.	1			ТСО, флэшкарты
11.	Совершенствование навыков письма.	1			Карточки
12.	Совершенствование навыков чтения с извлечением информации.	1			ТСО,
13.	Введение лексики по теме «Контракт».	1			ТСО
14.	Совершенствование навыков монологической речи по теме. Клише и выражения писем-запросов, документации.	1			Мультимедий-ная установка
<b>3. Совершенствование навыков аудирования: Правила составления контрактов.</b>		<b>7</b>			
15.	Совершенствование навыков письма. Отгрузочная документация. Пример письма-запроса.	1			Карточки
16.	Совершенствование навыков просмотрового чтения. Базисные условия поставки в соответствии с INCOTERMS.	1			Мультимедийная установка

17.	Подготовка к контролю. Тест № 4. Контроль навыков чтения и аудирования.	1			Карточки
18.	Совершенствование навыков диалогической речи. Ролевая игра: Беседа по предмету составления контракта.	1			ТСО
19.	Совершенствование навыков просмотрового чтения.	1			ТСО
20.	<u>Активизация навыков письма и говорения.</u> <u>Тест № 3. Контроль навыков письма и говорения.</u>	1			Карточки
21.	Совершенствование навыков диалогической речи.	1			Карта, проектор
<b>4. Контракт</b>		<b>7</b>			
22.	Введение лексики по теме «Контракт».	1			Карточки
23.	Совершенствование навыков монологической речи по теме.	1			Мультимедийная усановка
24.	Совершенствование навыков аудирования.	1			ТСО
25.	Совершенствование навыков письма.	1			ТСО
26.	Совершенствование навыков просмотрового чтения.	1			Видео
27.	<u>Активизация навыков чтения и аудирования.</u> <u>Тест № 4. Контроль навыков чтения и аудирования.</u>	1			Карта, проектор
28.	Совершенствование навыков диалогической речи.	1			Карточки
<b>5. Отъезд домой</b>		<b>6</b>			
29.	Введение лексики по теме «Отъезд домой».	1			Видео
30.	Совершенствование навыков аудирования.	1			Видео
31.	Совершенствование навыков диалогической речи.	1			Карточки
32.	Совершенствование навыков поискового чтения.	1			Мультимедийная усановка
33.	<u>Активизация навыков чтения и письма</u> <u>Тест № 5. Контроль навыков чтения и письма.</u>	1			Карта, проектор
34.	Совершенствование навыков письма.	1			Видео
<b>ИТОГО КОНТРОЛЕЙ</b>		<b>34 УРОКА 5</b>			

