

Согласовано на заседании  
Школьного методического  
объединения

Протокол № 1 от  
« 29 » августа 2023 г

Руководитель ШМО

*И.И. Цеглова О.В.*

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 1 от  
« 30 » августа 2023 г

Принято на заседании  
Совета Лицея

Протокол № 1 от  
« 30 » августа 2023 г

Председатель Совета Лицея

*И.А. Волков*

Утверждено руководителем  
образовательной организации

Приказ № 103/ОД от  
« 30 » августа 2023 г

Директор МБОУ «ФМЛ»

*Д.А. Кельдышев* (Д.А. Кельдышев)



Составлена на основе  
Федерального  
государственного  
образовательного стандарта  
среднего общего  
образования

Рабочая программа  
по географии  
Алтайскому  
для 10 класса МБОУ «ФМЛ»

*Киселева А.Р.*

### Пояснительная записка

Программа факультативного курса «Деловой английский» составлена на основе образовательного курса BBC Learning English “English at work” (Intermediate level) и предназначена для учащихся 10 класса, мотивированных овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке. Курс является практико-ориентированным, призван помочь будущим выпускникам овладеть ключевыми познавательными и информационно-коммуникативными компетенциями. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Предмет «Деловой английский» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально-ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии.

#### Цели курса:

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- 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.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- Обучить старшекласников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: **в области говорения** - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и 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 диалоговые 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.

## Структура курса

<b>№ п/п</b>	<b>Название раздела программы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Тема 1. Введение. Знакомство с коллегами в офисе.	1
2	Тема 2. Собеседование о приёме на работу. Структурирование ответов.	1
3	Тема 3. Предложение о помощи. Способы выражения предположений.	1
4	Тема 4. Представьтесь. Small talk (принятое в деловых кругах вежливое поддержание беседы).	1
5	Тема 5 Вежливая просьба.	1
6	Тема 6 Предложение помочь.	1
7	Тема 7 Приносим свои извинения.	1
8	Тема 8 Благодарность и похвала за отличную работу.	1
9	Тема 9 Уточнения и переспрашивания. Проверка достоверности и актуальности информации.	1
10	Тема 10 Выражение несогласия. Аргументация.	1
11	Тема 11 Сверхурочная работа.	1
12	Тема 12 Пояснительная часть презентации продукта.	1
13	Тема 13 Детальная презентация продукта.	1
14	Тема 14 Деловые замечания.	1
15	Тема 15 Лексика телефонных переговоров.	1
16	Тема 16 Вежливый отказ с объяснением причин.	1
17	Тема 17 Размещение заказа.	1
18	Тема 18 Деловое письмо.	1
19	Тема 19 Прояснить возникшее недопонимание.	1
20	Тема 20 Повестка дня. Деловое собрание коллектива.	1
21	Тема 21 Вежливая просьба о помощи и совете.	1
22	Тема 22 Настоятельная рекомендация.	1
23	Тема 23 Пожарная безопасность в офисе.	1
24	Тема 24 Действия сотрудников во время срабатывания пожарной сигнализации.	1
25	Тема 25 Бронирование номера в отеле на время деловой поездки.	1
26	Тема 26 Выражение недовольства оказанной услугой.	1
27	Тема 27 Способы представления негативной информации.	1
28	Тема 28 Поиск потенциальных клиентов путем телефонной коммуникации.	1
29	Тема 29 Ведение переговоров с клиентом.	1
30	Тема 30 Руководство проектом. Разрабатывание бизнес стратегии.	1
31	Тема 31 Налаживание деловых отношений с клиентами. Выражение бизнес-заинтересованности.	1
32	Тема 32 Бронирование билета на самолёт.	1
33	Тема 33 Осуществление сделки.	1
34	Тема 34 Способы сообщить важную информацию делового плана своему руководству.	1
35	Тема 35 Новый сотрудник в офисе.	1

36	Тема 36 Деловые разногласия. Выражение несогласия.	1
37	Тема 37 Налаживание деловых контактов с клиентами. (Клиентоориентированность)	1
38	Тема 38 Устное дисциплинарное предупреждение.	1
39	Тема 39 Оценка проделанной работы.	1
40	Тема 40 Составление отчета по охране труда и технике безопасности.	1
41	Тема 41 Деловое предложение.	1
42	Тема 42 Выявление бизнес потребностей клиента.	1
43	Тема 43 Решение проблем бизнеса, связанных с информационными технологиями.	1
44	Тема 44 Обоснование бизнес предложения в условиях ограниченного времени.	1
45	Тема 45 Исполнение обязанностей руководителя.	1
46	Тема 46 Прояснить сложную ситуацию деловых взаимоотношений.	1
47	Тема 47 Ситуация делового общения на конференции.	1
48	Тема 48 Принять участие в церемонии награждения. Благодарственная речь.	1
49	Тема 49 Сокращение штата.	1
50	Тема 50 Обсуждение бизнес идей.	1
51	Тема 51 Лексика телефонных переговоров.	1
ИТОГО		51

### **Планируемые результаты освоения учебного предмета**

#### **Личностные результаты:**

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

#### **Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:**

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

#### **Личностные результаты в сфере отношений обучающихся с окружающими людьми:**

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

– развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

**Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:**

– экологическая культура, бережное отношение к родной земле, природным богатствам России и мира; ответственность за состояние природных ресурсов; нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии;

**Личностные результаты в сфере отношения обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:**

– потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;

**Метапредметные результаты** освоения основной образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД).

**1. Регулятивные универсальные учебные действия.**

**Выпускник научится:**

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

**2. Познавательные универсальные учебные действия.**

**Выпускник научится:**

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;

### **3. Коммуникативные универсальные учебные действия.**

#### **Выпускник научится:**

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

#### **Предметные результаты.**

#### **Выпускник научится:**

#### **Коммуникативные умения**

##### **Говорение, диалогическая речь**

- Вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения в рамках изученной тематики;
- при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в раздел «Предметное содержание речи»;
- выражать и аргументировать личную точку зрения;
- запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;
- обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию.

##### **Говорение, монологическая речь**

- Формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного;
- давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);
- строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.

##### **Аудирование**

- Понимать основное содержание несложных аутентичных аудиотекстов различных стилей и жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики с четким нормативным произношением;

– выборочное понимание запрашиваемой информации из несложных аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики, характеризующихся четким нормативным произношением.

### **Чтение**

– Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

– отделять в несложных аутентичных текстах различных стилей и жанров главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты.

### **Письмо**

- Писать несложные связные тексты по изученной тематике;
- писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;
- письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

## **Языковые навыки**

### **Орфография и пунктуация**

- Владеть орфографическими навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

### **Фонетическая сторона речи**

- Владеть слухопроизносительными навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации.

### **Лексическая сторона речи**

- Распознавать и употреблять в речи лексические единицы в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- распознавать и употреблять в речи наиболее распространенные фразовые глаголы;
- определять принадлежность слов к частям речи по аффиксам;
- догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту;
- распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.).

### **Грамматическая сторона речи**

- Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей;
- употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах);

- употреблять в речи распространенные и нераспространенные простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке);
- употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless;
- употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами and, but, or;
- употреблять в речи условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party) ;
- употреблять в речи предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone);
- использовать в речи глаголы в наиболее употребляемых временных формах: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect;
- употреблять в речи страдательный залог в формах наиболее используемых времен: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect;
- употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени – to be going to, Present Continuous; Present Simple;
- употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, could, might);
- согласовывать времена в рамках сложного предложения в плане настоящего и прошлого;
- употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения;
- употреблять в речи определенный/неопределенный/нулевой артикль;
- употреблять в речи личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные местоимения;
- употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения;
- употреблять в речи наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many / much, few / a few, little / a little) и наречия, выражающие время;
- употреблять предлоги, выражающие направление движения, время и место действия.

**Выпускник получит возможность научиться:**

### ***Коммуникативные умения***

#### ***Говорение, диалогическая речь***

- *Вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;*
- *обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.*

#### ***Говорение, монологическая речь***

- *Резюмировать прослушанный/прочитанный текст;*
- *обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.*

#### ***Аудирование***



- Полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;
- обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.

### **Чтение**

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.

### **Письмо**

- Писать краткий отзыв на фильм, книгу или пьесу.

## **Языковые навыки**

### **Фонетическая сторона речи**

- Произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.

### **Орфография и пунктуация**

- Владеть орфографическими навыками;
- расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

### **Лексическая сторона речи**

- Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;
- узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (*collocations*).

### **Грамматическая сторона речи**

- употреблять в речи все формы страдательного залога;
- употреблять в речи времена *Past Perfect* и *Past Perfect Continuous*;
- употреблять в речи структуру *to be/get + used to + verb*;
- употреблять в речи структуру *used to / would + verb* для обозначения регулярных действий в прошлом;
- использовать широкий спектр союзов для выражения противопоставления и различия в сложных предложениях.

### Тематическое планирование

№ п/п	Тема	Основное содержание по теме	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий)
1.	<b>An introduction.</b> Meet the characters who work in the office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A good example that comes to mind...</li> <li>- I'm particularly proud of...</li> <li>- Timekeeping is important to me.</li> </ul>	Представлять себя, преподносить общую информацию о себе.
2.	<b>The Interview.</b> Language for job interviews.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A good example that comes to mind...</li> <li>- I'm particularly proud of...</li> <li>- Timekeeping is important to me.</li> </ul>	Представлять себя, преподносить общую информацию о себе.
3	<b>The interruption.</b> Phrases for structuring answers in a job interview.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firstly, this job is an ideal match for my skills and experience.</li> <li>- Secondly,...</li> <li>- Above all, the reason I want this job is...</li> </ul>	Структурировать ответы на вопросы рабочего собеседования
4	<b>The Crisis.</b> Language for making suggestions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can I make a suggestion?</li> <li>- Why don't you try...?</li> <li>- Have you tried asking your colleagues?</li> <li>- Maybe I could do a big office search for you...?</li> <li>- How about looking through your rubbish bin...?</li> <li>- I have an idea!</li> </ul>	Выражать предположения и готовность помочь.
5	<b>Doing lunch.</b> You can introduce yourself and make small talk in the office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hello, I don't think we've met.</li> <li>- You must be Tom.</li> <li>- I've just joined the team.</li> <li>- Nice to meet you!</li> <li>- Have you worked here long?</li> </ul>	Представиться, поддерживать деловую беседу. (Small talk)

6	<b>The Queen of Sheba.</b> Language you can use to make polite requests.	- I was wondering if you could do something for me... -Would you be able to print out a file for me? -Could I have it within ten minutes please? -Could you possibly help me with the printer? -Would you mind writing your email later?	Просить о помощи, услуге, одолжении.
7	<b>Double-booked.</b> Language for offering help.	-Is there anything I can do? -Let me help. -Can I give you a hand? -Give me a shout if you need anything. -I have an idea!	Предлагать свою помощь коллегам и сотрудникам.
8	<b>Mr Lime's grapefruits.</b> Language for apologizing.	-I'm really sorry to hear that. -That's totally unacceptable. -It must have been very inconvenient for you. -You have my word that we will sort this out. -And we could include some of our latest-edition imitation oranges to make up for the inconvenience. -I promise you, it won't happen again.	Просить прощения, извиняться.
9	<b>Room 301.</b> Language for giving praise.	-Well done. -You were in a difficult situation and you handled it well. -Great job. I'm really impressed.	Выражать похвалу, удовлетворение работой
10	<b>The warehouse.</b> Language for checking information	-I just want to make sure that... -Could you possibly clarify... -I just want to check... -Just to be absolutely clear... -One thing I wasn't sure of was...	Уточнять, переспрашивать, убеждаться, что правильно поняли.
11	<b>The brainstorm.</b> Language to use when you want to disagree with somebody else's ideas and put forward your viewpoint.	-Well, Im not so sure about that... -I see your point but I actually think...	Выражать несогласие с чьими-либо идеями и объяснять свою точку зрения.

12	<b>Overtime.</b> Language that describes working overtime or working long hours.	-Burning the candle at both ends. -Doing overtime. -Putting in the hours. -Burning out.	Трудиться сверхурочно, задерживаться на работе.
13	<b>The big day.</b> The beginning of a presentation and how to clearly explain what your audience can expect to hear.	-My name is... -Today I'm going to ...(and explain) -I'll start by... -Then I'm going to move on to discuss... -And finally...	Открывать презентацию, озвучивать основные моменты презентации.
14	<b>The Imperial Lemon.</b> Language needed to make a pitch and sell an idea.	-The company has a strong track record of... -We're particularly proud of... -The Imperial Lemon's key strengths are...	Выделять сильные стороны своей компании и своего продукта.
15	<b>Telephone tell-tale.</b> The language used to give feedback	-I'm a little bit concerned about... -You need to work on... -Perhaps you should think about...	Осуществлять рефлексию. Рекомендовать, советовать обратить внимание.
16	<b>Seb Lime.</b> How to talk to a business client on the phone	-Hello? Tip Top Trading. This is Anna speaking. -Hello? Anna speaking. -Hello Mrs Smith, how can I help you? -Hello Mrs Smith, how are you? -I'm really sorry, he's not available at the moment. Can I take a message? -I'm afraid he's busy - shall I ask him to call you back? -Thank you for calling, goodbye.	Осуществлять телефонные переговоры с клиентом.
17	<b>Slimy Limey!</b> politely refusing a request to do something	-Thank you for your offer. But I'm really sorry, I won't be able to. -I'm afraid it is against company policy... -It wouldn't be appropriate. -With regret, I'm going to have to say no.	Выражать вежливый отказ. Объяснять причину отказа.

18	<b>Lemon-sized luxury boxes</b> placing an order	-I'd like to place an order for... -We're going to need... -Could you send... -Could we also have... -When can we expect to receive them?	Размещать заказ, обсуждать детали заказа, уточнять условия поставки.
19	<b>The email</b> the correct language to use in an email	-Dear Mr Lime... -I hope you are well. -I am writing regarding... -Please could you confirm... -Best wishes.	Осуществлять деловую переписку. Составлять текст электронного делового письма.
20	<b>The open window.</b> politely saying there has been a misunderstanding	-I think there's been a misunderstanding. -There's been a bit of a mix-up. -Let me explain what happened.	Прояснять возникшее недопонимание. Выразить готовность объяснить причины своих действий.
21	<b>The Team Meeting</b> phrases for setting a meeting agenda.	-There are four items on the agenda today. -Firstly... -Secondly... -After that... -Then... -And finally... -Any other business. -And then we can wrap up.	Составлять повестку дня. Принимать участие в деловом собрании.
22	<b>Don't panic!</b> politely asking for help and advice.	-I would be most grateful if you could give me some help. -Please could I ask you for some advice? -I know you're busy but could you spare me a few minutes of your time please?	Просить коллег о помощи, услуге или совета.
23	<b>The smoker:</b> politely asking a member of your team not to do something.	-Would you mind not doing that please? -I'm afraid it's against company policy. -I'm afraid it's not permitted. -Sorry to have to ask you this but...	Настоятельно рекомендовать коллеге воздержаться от некоторых нарушающих правила компании действий.
24	<b>Risky business:</b> phrases to be used during a fire drill in the office.	-If you see a fire, raise the alarm. -Walk calmly to your nearest fire exit. -Meet at the fire assembly point. -No smoking on company premises.	Действовать при срабатывании пожарной сигнализации в офисе. Организовывать коллектив.

25	<b>No smoke without fire</b> important phrases to use when there is a fire emergency at work.	-There's no need to panic. -Please leave the building and meet outside. -Use the stairs not the lift. -Is anybody missing?	Действовать решительно в условиях реальной пожарной опасности.
26	<b>The big cheese</b> phrases to use when booking a hotel room.	-Hello, I'd to check availability and prices for a room please. -Does the price include breakfast? -Are there any business facilities such as internet and wi-fi? -I'd like to go ahead and make the reservation please.	Бронировать номер в отеле. Уточнять условия размещения в отеле.
27	<b>You cannot be serious!</b> the language to use when things aren't right and you need to complain.	-I'm very disappointed with your service. -The standard of service is not good enough. -The room I booked did not meet my expectations. -I would like this matter resolved as quickly as possible, -I would like to cancel my reservation and get a full refund.	Выражать недовольство условиями размещения в отеле. Аргументировать своё мнение.
28	<b>Getting down to business</b> the best way to deliver bad news.	-I've got to give it to you straight -The outlook is gloomy -I've got to announce a profit warning	Сообщать плохие новости коллективы.
29	<b>Putting the feelers out</b> what to say when making a cold call to a prospective client.	-My name is Anna. Can you spare a few minutes of your time? -I'd like to tell you about our great new laser-curved fruit -How much plastic fruit do you buy? -Thank you for your time. We hope to hear from you soon.	Осуществлять телефонные звонки потенциальным клиентам. Рекламировать свой товар.
30	<b>Two heads are better than one</b> what to say when negotiating a deal with a client.	-What kind of price are you willing to pay? -I don't think we can go that low. -If you buy more stock I can offer you a bigger discount. -I'll meet you halfway.	Вести переговоры с клиентом. Обсуждать условия сделки.

31	<p><b>Sign on the dotted line</b> what to say when you need to develop a strategy for your business.</p>	<p>-We've got to compete on price. -We need to price our rivals out of the market. -We need to corner the market. -We need to build good relationships with our customers.</p>	<p>Разрабатывать и обсуждать стратегию ведения бизнеса.</p>
32	<p><b>The deal is off!</b> what to say when you need to negotiate a deal and convince someone to do business.</p>	<p>-I'm sorry to hear you're not happy with our price. -Tip Top Trading prides itself on quality products and good value for money. You are a valued customer and your business is very important to us. -We can match the price of our competitors.</p>	<p>Вести переговоры, обсуждать условия контракта. Убеждать партнеров.</p>
33	<p><b>The deal is off!</b> what to say when you need to book a flight.</p>	<p>-What is the outbound and return date? -Do you want to fly business or economy? -Do you want a fixed or flexible ticket? -Would you like a window or aisle seat? -Have you got a frequent flyer number?</p>	<p>Бронировать билет на самолет.</p>
34	<p><b>The business trip</b> what to say when you need to finish a deal.</p>	<p>-Thank you for sparing the time to see us. -Each lemon comes with a satisfaction guarantee - I know you won't be disappointed. -I would be grateful if you could just sign the contract. -Thank you. It was a pleasure doing business with you.</p>	<p>Осуществить сделку. Подписать контракт.</p>
35	<p><b>Lost in France</b> what to say when you need to brief your manager about something important.</p>	<p>-It's good news – I've closed the deal with and the contract is signed. -We need to proceed with the order as quickly as possible. -I'm committed to getting the order delivered on time... but I will need some help.</p>	<p>Уведомить своего руководителя о подписании контракта.</p>

36	<b>The power struggle</b> what to say when you start working with someone new.	-I understand you have lots of experience so -I would like to use your skills to help with the task. -Together we can do this job really well. -Let's discuss this so we can agree on a plan of action. -Please respect my decision and let's move on.	Налаживать отношения с новыми сотрудниками. Обсуждать план действий.
37	<b>Language for dealing with a difficult colleague</b> what to say when you have to deal with a difficult person at work.	-I'm concerned that she's made a mistake that might affect the business. -She's not pulling her weight. -I'm finding it very difficult to work with her.	Обозначать свою зону комфорта коллегам.
38	<b>Language for maintaining good customer relations:</b> what to say when you have to maintain good relations with your customers.	-Hello I'm Anna from Tip Top Trading. How are you today? -I hope you have received our order and are happy with it. -We do hope you are pleased with our service and that you may use us again. -Do you have any questions you may want to ask?	Выстраивать продуктивные отношения с клиентами. Убеждаться в их удовлетворенности качеством продукции.
39	<b>A step too far</b> what to say when you need to discipline someone and give them a warning.	-You've made some serious mistakes. -You need to consult me before you contact any of our clients. -These mistakes cannot happen again otherwise I will have to refer the matter to someone higher.	Выражать недовольство работой подчиненных. Выносить служебные замечания.
40	<b>The Appraisal</b> what to say when you have an appraisal at work.	-What has gone well for you this year? Give me some examples. -And what didn't go so well? -What should you do more of? -Let's look ahead and set some objectives.	Давать оценку трудовой деятельности и достижениям за год.
41	<b>Doing it by the book</b> what to say when you need to talk about health and safety at work.	-How did the accident happen? -What was the cause of the accident? -Were there any injuries? -How could the accident have been avoided?	Обсуждать правила техники безопасности в офисе. Выяснять причины несчастного случая.



42	<p><b>The dinner date</b> the language to use to make your business proposals really stand out.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exceptional!</li> <li>-Fantastic!</li> <li>-Quality.</li> <li>-Profit.</li> <li>-Efficiency.</li> <li>-Value for money.</li> </ul>	<p>Выносить на обсуждение новую бизнес идею (бизнес предложение).</p>
43	<p><b>Doing your homework</b> the language you need to carry out customer research.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Could I ask for your opinion on a new product we are hoping to develop?</li> <li>-What plastic products do you currently use?</li> <li>-What products would you like to see us sell in the future?</li> <li>-How do you feel about the idea of selling plastic vegetables?</li> <li>-Any particular vegetable you would like to see?</li> </ul>	<p>Выявлять потребности потенциальных клиентов. Проводить исследование спроса.</p>
44	<p><b>Computer crisis</b> the language that you might use when sorting out a problem with your computer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-I am having problems with my computer.</li> <li>-The screen keeps freezing.</li> <li>-I seem to have lost some documents.</li> <li>-I have turned the computer off and on but that hasn't fixed it.</li> <li>-Can you help, please?</li> </ul>	<p>Обсуждать возникшие технические проблемы. Объяснять конкретную проблему в работе компьютера.</p>
45	<p><b>The plastic aubergine</b> what to say when you have limited time to pitch a new idea, perhaps in a lift or elevator.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-We've come up with an exciting new product.</li> <li>-This fantastic product will be a great addition to table decorations in the cafe and restaurant market.</li> <li>-We can increase efficiency but maintain quality.</li> <li>-By my calculations, we can increase profits by 20%.</li> <li>-I'm confident this new product will be a huge success.</li> </ul>	<p>Обсуждать увеличение прибыли от внедрения нового бизнес продукта.</p>

46	<p><b>Acting up</b> the language that you might use when you have to 'act up' as the boss.</p>	<p>-If anyone has any issues about their work please come and speak to me. -I would like to have a meeting to discuss our work. -If there is anything you want to ask, my door is always open.</p>	<p>Замещать руководителя в офисе. Проводить деловые собрания коллектива.</p>
47	<p><b>Talking sense</b> the language that you might use when rumours are spreading and you need to put a stop to them.</p>	<p>-There are some rumours going around that are not true. -Please don't listen to rumours. -I am trying to establish the facts and if I get any information I will let you know straight away. -Ignore the rumours and please don't pass them on. -Please just carry on with your work as normal. Thank you.</p>	<p>Вносить ясность в возникшую ситуацию. Отделять слухи от истины.</p>
48	<p><b>Face-to-face</b> the language that you might use when you are trying to make new business contacts at a conference.</p>	<p>-Excuse me, hello, I'm Anna. I work as a Sales Executive at Tip Top Trading. -Can you tell me about your company? -Can I briefly tell you about what our company does? -I think we might be able to help you. -Here's my business card should you want to call.</p>	<p>Налаживать контакты в условиях бизнес конференции. Развивать клиентскую базу.</p>
49	<p><b>Award-winning!</b> the language that you might use if you win an award and have to make an acceptance speech.</p>	<p>-Ladies and gentlemen, on behalf of everyone at Tip Top Trading, thank you for our award. -Our company is at the forefront of plastic innovation. -This award is a real boost for everyone working at the company. -This award really means a lot to us.</p>	<p>Обращаться с благодарственной речью на церемонии награждения. Благодарить коллег за проделанную работу.</p>

<p><b>50</b></p>	<p><b>Reality bites</b> the language that you might use or hear when someone in the company has to be made redundant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-We've got to move the furniture around.</li> <li>-I'm afraid I've got to let you go.</li> <li>-I'm giving you seven days' notice.</li> <li>-Facing redundancy</li> <li>-Getting the sack</li> <li>-Terminating your employment</li> <li>-Leaving the company</li> </ul>	<p>Реагировать в ситуации увольнения коллеги.</p>
<p><b>51</b></p>	<p><b>Taking shape</b> the language that you might use to try and explain your ideas to someone who is new to your project.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-I have a specific idea in mind.</li> <li>-I'm interested in hearing your thoughts on how to improve my idea.</li> <li>-I'd like to use your design skills to produce a fantastic product.</li> <li>-I need to sign off your designs before they go into production.</li> </ul>	<p>Делиться бизнес идеями с коллегами. Разрабатывать стратегию развития.</p>

**Календарно – тематическое планирование**  
 для 10А,10Б классов  
 Учитель Бузанакова Ю.В.

№	Последовательность тем	Дата урока
1.	Меры безопасности на уроке. Знакомство. <b>An introduction.</b>	06.09
2.	<b>The Interview.</b>	13.09.
3.	<b>The interruption.</b>	13.09
4.	<b>The Crisis.</b>	20.09.
5.	<b>Doing lunch.</b>	20.09
6.	<b>The Queen of Sheba.</b>	27.09.
7.	<b>Double-booked.</b>	27.09
8.	<b>Mr Lime's grapefruits.</b>	04.10.
9.	<b>Room 301.</b>	04.10
10.	<b>The warehouse.</b>	11.10
11.	<b>The brainstorm.</b>	11.10
12.	<b>Overtime.</b>	18.10
13.	<b>The big day.</b>	18.10
14.	<b>The Imperial Lemon.</b>	25.10
15.	Telephone tell-tale.	25.10
16.	<b>Seb Lime.</b>	08.11
17.	<b>Slimy Limey!</b>	08.11
18.	<b>Lemon-sized luxury boxes</b>	15.11
19.	<b>The email</b>	15.11
20.	<b>The open window</b>	22.11
21.	<b>The Team Meeting</b>	22.11
22.	<b>Don't panic!</b>	29.11
23.	<b>The smoker</b>	29.11
24.	<b>Risky business</b>	06.12
25.	<b>No smoke without fire</b>	06.12

26.	<b>The big cheese</b>	13.12
27.	<b>You cannot be serious!</b>	13.12
28.	<b>Getting down to business</b>	20.12
29.	<b>Putting the feelers out</b>	20.12
30.	<b>Two heads are better than one</b>	27.12
31.	<b>Sign on the dotted line</b>	27.12
32.	<b>The deal is off!</b>	
33.	<b>The deal is off!</b>	
34.	<b>The business trip</b>	
35.	<b>Lost in France</b>	
36.	<b>The power struggle</b>	
37.	<b>Language for dealing with a difficult colleague</b>	
38.	<b>Language for maintaining good customer relations</b>	
39.	<b>A step too far</b>	
40.	<b>The Appraisal</b>	
41.	<b>Doing it by the book</b>	
42.	<b>The dinner date</b>	
43.	<b>Doing your homework</b>	
44.	<b>Computer crisis</b>	
45.	<b>The plastic aubergine</b>	
46.	<b>Acting up</b>	
47.	<b>Talking sense</b>	
48.	<b>Face-to-face</b>	
49.	<b>Award-winning!</b>	
50.	<b>Reality bites</b>	
51.	<b>Taking shape</b>	