

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

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

6	The Queen of Sheba. 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	Double-booked. 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	Mr Lime's grapefruits. 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	Room 301. 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	The warehouse. 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	The brainstorm. Language to use when you want to disagree with somebody else's ideas and put forward your viewpoint.	- Well, I'm 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	Overtime. 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	The big day. 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	The Imperial Lemon. 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	Telephone tell-tale. 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	Seb Lime. 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	Slimy Limey! 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	Lemon-sized luxury boxes 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	The email 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	The open window. 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. Выражать готовность объяснить причины своих действий.
21	The Team Meeting 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	Don't panic! 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	The smoker: 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	Risky business: 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	No smoke without fire 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	The big cheese 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	You cannot be serious! 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	Getting down to business 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	Putting the feelers out 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	Two heads are better than one 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>Sign on the dotted line 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>The deal is off! 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>The deal is off! 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>The business trip 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>Lost in France 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	The power struggle 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	Language for dealing with a difficult colleague 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	Language for maintaining good customer relations: 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	A step too far 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	The Appraisal 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	Doing it by the book 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>The dinner date the language to use to make your business proposals really stand out.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Exceptional! -Fantastic! -Quality. -Profit. -Efficiency. -Value for money. 	<p>Выносить на обсуждение новую бизнес идею (бизнес предложение).</p>
43	<p>Doing your homework the language you need to carry out customer research.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Could I ask for your opinion on a new product we are hoping to develop? -What plastic products do you currently use? -What products would you like to see us sell in the future? -How do you feel about the idea of selling plastic vegetables? -Any particular vegetable you would like to see? 	<p>Выявлять потребности потенциальных клиентов. Проводить исследование спроса.</p>
44	<p>Computer crisis the language that you might use when sorting out a problem with your computer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -I am having problems with my computer. -The screen keeps freezing. -I seem to have lost some documents. -I have turned the computer off and on but that hasn't fixed it. -Can you help, please? 	<p>Обсуждать возникшие технические проблемы. Объяснять конкретную проблему в работе компьютера.</p>
45	<p>The plastic aubergine 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"> -We've come up with an exciting new product. -This fantastic product will be a great addition to table decorations in the cafe and restaurant market. -We can increase efficiency but maintain quality. -By my calculations, we can increase profits by 20%. -I'm confident this new product will be a huge success. 	<p>Обсуждать увеличение прибыли от внедрения нового бизнес продукта.</p>

46	<p>Acting up 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>Talking sense 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>Face-to-face 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>Award-winning! 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>50</p>	<p>Reality bites 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"> -We've got to move the furniture around. -I'm afraid I've got to let you go. -I'm giving you seven days' notice. -Facing redundancy -Getting the sack -Terminating your employment -Leaving the company 	<p>Реагировать в ситуации увольнения коллеги.</p>
<p>51</p>	<p>Taking shape 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"> -I have a specific idea in mind. -I'm interested in hearing your thoughts on how to improve my idea. -I'd like to use your design skills to produce a fantastic product. -I need to sign off your designs before they go into production. 	<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. An introduction.	06.09
2.	The Interview.	13.09.
3.	The interruption.	13.09
4.	The Crisis.	20.09.
5.	Doing lunch.	20.09
6.	The Queen of Sheba.	27.09.
7.	Double-booked.	27.09
8.	Mr Lime's grapefruits.	04.10.
9.	Room 301.	04.10
10.	The warehouse.	11.10
11.	The brainstorm.	11.10
12.	Overtime.	18.10
13.	The big day.	18.10
14.	The Imperial Lemon.	25.10
15.	Telephone tell-tale.	25.10
16.	Seb Lime.	08.11
17.	Slimy Limey!	08.11
18.	Lemon-sized luxury boxes	15.11
19.	The email	15.11
20.	The open window	22.11
21.	The Team Meeting	22.11
22.	Don't panic!	29.11
23.	The smoker	29.11
24.	Risky business	06.12
25.	No smoke without fire	06.12

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