

ГБОУ СО «Лицей № 57 (Базовая школа РАН)»

ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«Совершенствуй свой английский»
для 10 - х классов (углублённое изучение английского языка)
(17 часов, 1 полугодие)

Составитель: Зайдуллина Дилара Рустемовна,
учитель английского языка

Тольятти 2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа элективного курса «Совершенствуй свой английский» составлена для общеобразовательных школ универсального, лингвистического или гуманитарного профилей. Данная программа может быть использована в профильных гуманитарных классах как дополнение к учебному материалу 10 классов с углублённым изучением английского языка, что позволит совершенствовать знания обучающихся по предмету. Весь курс является практико-ориентированным с элементами анализа и самоанализа учебной деятельности учащихся.

Цели курса: заключаются в дальнейшем развитии языковой и коммуникативной компетенции обучающихся, усвоении ими грамматического материала, отработке навыков употребления основных грамматических структур, без которых невозможно понимание и грамотное оформление речи, формировании и закреплении у обучающихся грамматических навыков как одного из важнейших компонентов речевых умений говорения, аудирования, чтения и письма.

Задачи курса:

- расширить содержание образовательного минимума; - повторить и обобщить материал по тем разделам грамматики и лексики, чтения и письма, аудирования, которые входят во все основные части экзамена;
- формировать умение вести дискуссию по разным темам;
- совершенствовать умения устной речи;
- научить анализировать и объективно оценивать результаты собственной учебной деятельности;
- подготовить обучающихся к сдаче ЕГЭ.

Актуальность курса: преподавание курса предполагает применение современных информационных и педагогических интерактивных технологий. При прохождении тем используются такие методики и технологии, как технологии критического мышления, ролевая игра, работа в парах и малых группах, творческие задания, технология «Дебаты». Таким образом, учащимся предоставляется возможность совершенствования навыков поисковой работы, самостоятельной работы, аудирования и чтения. При отборе материала учитывалась потребность учащихся в разнообразных по тематике и жанрам текстах для чтения и аудирования, способствующих повышению мотивации, а также в заданиях, направленных на совершенствование письменной речи различных жанров и стилей. Все вместе взятое решает задачу курса - подготовить учащихся к успешной сдаче ЕГЭ по английскому языку.

Реализация программы:

Курс рассчитан на 17 часов в 1 полугодии в старшем классе (10 класс). Программа разработана в соответствии с задачами модернизации содержания образования и основными положениями Концепции профильного обучения. Реализация данной программы расширяет лингвистический кругозор учащихся, способствует совершенствованию культуры общения и речевого развития учащихся.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

1. Система видовременных форм глагола в действительном залоге. Способы выражения настоящего простого времени.
2. Проблемы экологии. Экотуризм. Условия проживания в городской/сельской местности. Транспорт. Обзор текстов, дискуссия по проблемным вопросам, эссе.
3. Система видовременных форм глагола прошедшего времени. Диагностический тест.
4. Экстремальные виды спорта. Хобби.
5. Система видовременных форм глагола будущего времени. Диагностический тест.

6. Роль науки в современном мире. Как технологии влияют на нашу жизнь? Проведение дебатов.
7. Виды артиклей. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.
8. Средства массовой информации. Цена публичности. Выполнение творческих заданий по теме урока.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 10 класс (34 часа)

1-е полугодие (17 часов)

№	Название раздела	Количество часов		Примечание
		Теория	Практика	
1	Грамматика: Способы выражения настоящего времени.	1	1	Диагност.тест
2	Лексика: Путешествие и транспорт. Экотуризм.	1	1	Эссе, монолог
3	Практикум		1	
4	Грамматика: Способы выражения прошедшего времени.	1	1	Диагност.тест
5	Лексика: Экстремальные виды спорта. Хобби.	1	1	Творческие имена
6	Практикум		1	
7	Грамматика: Способы выражения будущего времени.		1	Эссе, монолог
8	Лексика: Наука и технологии.	1	1	Дебаты
9	Практикум			
10	Грамматика: Артикль. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.	1	1	Диагност.тест
11	Лексика: Средства массовой информации. Кино. Цена публичности.	1	1	Творческие задания

Тема 1. Грамматика: Способы выражения настоящего времени.

Грамматический материал: Present time: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous. Stative verbs.

Типы заданий: множественный выбор, заполнение пропусков, перефразирование, соответствие, исправление ошибок, вписывание недостающих слов.

Тема 2. Лексика: Путешествие и транспорт.

Тематическая лексика: voyage/journey/trip/ travel/excursion; view/ sight; world/ earth; area/ territory; season/ period; fare/ ticket/fee; miss/lose; take/bring/go; arrive/ reach; live/ stay; border/edge/ line; length/ distance; guide/ lead; native/home.

Фразовые глаголы: catch up (with), check in, check out, drop off, get back, go away, keep up with, make for, pick up, pull in, run over, see off, set out/off, take off, turn round.

Устойчивые выражения и словосочетания со словами: accident, advance, ahead, direction, head, holiday, left, route, sights, sightseeing, speed, tour, trip, way.

Глаголы-предлогами: afraid, appear, arrange, arrive, continue, differ, dream, invite, keen, live, regret, think, write.

Словообразование: arrange, arrive, broad, culture, differ, direct, distant, enter, inhabit, photograph, recognize, time, tour, world.

Типы заданий: множественный выбор, заполнение пропусков, редактирование, словообразование.

Тема 3. Практикум.

Обобщение и закрепление пройденного материала.

Типы заданий: заполнение пропусков, множественный выбор, обсуждение

Тема 4. Грамматика: Способы выражения прошедшего времени.

Грамматический материал: Past time: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous. Would, used to be/get used to.

Типы заданий: множественный выбор, заполнение пропусков, исправление ошибок, редактирование.

Тема 5. Лексика: Увлечения, спорт, игры.

Тематическая лексика: pitch/ track/court/course/ring/rink; win/beat/score; play/game; spectator/viewer; sport/athletics; interval/half time; umpire/referee; final/finale/ending; bat/stick/rod/racket; amateur/professional; draw/equal; competitor/opponent.

Фразовые глаголы: bring forward, carry on, get round to, get up to, going for, go off, join in, knock out, look out, pull off, put up with, take to, take up.

Устойчивые выражения и словосочетания со словами: best, chance, go, height, mad, pleasure, popular, side, talent, time, turn.

Глаголы-предлогами: compete, concentrate, difficult, fond, free interested, involve, listen, love, mean, prefer, stop, sure/certain.

Словообразование: allow, associate, compete, enjoy, equip, fortune, interest, know, lose, maintain, medal, oppose, practice, train.

Типы заданий: заполнение пропусков, множественный выбор, соотнесение, словообразование.

Тема 6. Практикум.

Обобщение и закрепление пройденного материала.

Типы заданий: заполнение пропусков, множественный выбор, соотнесение, словообразование.

Тема 7. Грамматика: Способы выражение будущего времени.

Грамматический материал:

Future tenses: will/won't, Future Perfect Simple, be going to, Future Continuous, Future Perfect Continuous.

Present tenses: Present Continuous, Present Simple.

Prepositions of time clauses: when, as soon as, before, after, until/till, while, once.

Prepositions of time: from...to/ on, in, at, in/for, in/on (time), next, last.

Prepositions of place: at, on, in (to), in (side), to, next to/ beside/ by, in front of/ behind, out of towards, between, opposite.

Типы заданий: исправление ошибок, множественный выбор, заполнение пропусков, перефразирование, постановка вопросов.

Тема 8. Лексика: Наука и технологии.

Тематическая лексика: artificial/false; aim/cause/reason; estimate/calculate; electric/electronic; invent/discover; natural/physical; true/accurate; method/way; research/experiment; engine/machine/motor; modern/new; progress/development; industry/factory; award/reward; take place/ occur.

Фразовые глаголы: break down, carry out, come off, come on, come up with, cut off find out, give off, narrow down, plug in, put through, turn into, turn off, work out.

Устойчивые выражения и словосочетания со словами: attempt, average, beginning, bottom, cause, conclusion, experiment, fact, introduction, phone call, photo(graph), research.

Глаголы-предлогами: cause, consider, discuss explain, intend, know, look, manage, plane, possible, result, wonder.

Словообразование: appear, build, discover, explain, important, introduce, invent, observe, possible, psychology, research, revolution, science, technology, wood.

Типы заданий: множественный выбор, заполнение пропусков, соотнесение, редактирование.

Тема 9. Практикум.

Обобщение и закрепление пройденного материала.

Типы заданий: заполнение пропусков, сочетаемость, множественный выбор.

Тема 10. Грамматика: Артикль. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.

Грамматический материал: Indefinite article. Definite article. Zero article. Articles in phrases and expressions. Countable and uncountable nouns. Quantifiers.

Типы заданий: множественный выбор, редактирование, заполнение пропусков, исправление ошибок, перефразирование.

Тема 11. Лексика: Средства массовой информации.

Тематическая лексика: deny/refuse; talk show/quiz show/game show; agree/accept; announcer/commentator; headline/heading; tabloid/broadsheet; feature/article; journalist/columnist; press/media; programme/program; channel/broadcast; bulletin/newsfloss.

Фразовые глаголы: bring up, come on, come out, fill in, flick through, go into, hand out, look up, make out, make up, put forward, see through, stand out, turn over.

Устойчивые выражения и словосочетания со словами: control, description, difference, granted, influence, Internet news, place, question, view, watch.

Глаголы-предлогами: according, announce, believe, comment, confuse, correspond, describe, hear, inform, likely, persuade, point, send, surprise, tell.

Словообразование: announce, belief, communicate, convince, discuss, edit, humour, inform, journal politics, power, ridicule, second, write.

Типы заданий: заполнение пропусков, множественный выбор, перефразирование, исправление ошибок, словообразование.

Тема 12. Практикум.

Обобщение и закрепление пройденного материала.

Типы заданий: редактирование, словообразование, перефразирование, заполнение пропусков, множественный выбор.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

По итогам прохождения данной программы учащиеся **должны:**

Обобщить и закрепить лексико-грамматический материал, необходимый для успешной сдачи экзамена;

овладеть навыками выполнения экзаменационных заданий;

быть готовым к сдаче экзамена в формате ЕГЭ или на уровень B2 в разделе проверки лексико-грамматических умений.

Писать эссе на различные темы

Уметь вести разговор и дискутировать по определенным темам.

Планируемыми предметными результатами являются:

А. В коммуникативной сфере (т. е. во владении иностранным языком как средством общения).

Речевая компетенция:

В говорении:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать различные виды диалогов в стандартных ситуациях общения, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости переспрашивая, уточняя;

расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, высказывая своё мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника согласием/отказом в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала

сообщать краткие сведения о своём городе/селе, о своей стране и странах изучаемого языка;

описывать события/явления, передавать основное содержание, основную мысль прочитанного/услышанного, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному, давать краткую характеристику персонажей.

В аудировании:

воспринимать на слух и полностью понимать речь учителя, одноклассников;

воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных аудио- /интервью);

воспринимать на слух и выборочно понимать с опорой на языковую догадку, контекст краткие несложные аутентичные прагматические аудио- и видеотексты, выделяя значимую/нужную/необходимую информацию.

В чтении:

читать аутентичные тексты разных жанров и стилей преимущественно с пониманием основного содержания;

читать несложные аутентичные тексты разных жанров и стилей с полным и точным пониманием и с использованием различных приёмов смысловой переработки текста (языковой догадки, выборочного перевода), а также справочных материалов; уметь оценивать полученную информацию, выражать своё мнение;

читать аутентичные тексты с выборочным пониманием значимой/нужной/интересующей информации. В письменной речи:

писать сочинения с элементами рассуждения составлять план, тезисы устного или письменного сообщения; кратко излагать результаты проектной деятельности. Языковая компетенция:

применение правил написания слов, изученных в основной школе;

адекватное произношение и различение на слух всех звуков иностранного языка; соблюдение правильного ударения в словах и фразах;

соблюдение ритмико-интонационных особенностей предложений различных коммуникативных типов (утвердительное, вопросительное, отрицательное, повелительное); правильное членение предложений на смысловые группы;

распознавание и употребление в речи основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, реплик-клише речевого этикета);

знание основных способов словообразования (аффиксации, словосложения, конверсии);

понимание и использование явлений многозначности слов иностранного языка: синонимии, антонимии и лексической сочетаемости;

распознавание и употребление в речи основных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого языка;

знание признаков изученных грамматических явлений (видовременных форм глаголов, модальных глаголов и их эквивалентов, артиклей, существительных, степеней сравнения прилагательных и наречий, местоимений, числительных, предлогов);

знание основных различий систем иностранного и русского/родного языков.

Социокультурная компетенция:

знание национально-культурных особенностей речевого и неречевого поведения в своей стране и странах изучаемого языка; применение этих знаний в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

распознавание и употребление в устной и письменной речи основных норм речевого этикета (реплик-клише, наиболее распространённой оценочной лексики), принятых в странах изучаемого языка;

знание употребительной фоновой лексики и реалий страны/стран изучаемого языка, некоторых распространённых образцов фольклора (скороговорок, поговорок, пословиц);

знакомство с образцами художественной, публицистической и научно-популярной литературы;

представление об особенностях образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка (всемирно известных достопримечательностях, выдающихся людях и их вкладе в мировую культуру);

представление о сходстве и различиях в традициях своей страны и стран изучаемого языка;

понимание роли владения иностранными языками в современном мире. Компенсаторная компетенция – умение выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств при получении и приёме информации за счёт использования контекстуальной догадки, игнорирования языковых трудностей, переспроса, словарных замен, жестов, мимики.

Б. В познавательной сфере:

умение сравнивать языковые явления родного и иностранного языков на уровне отдельных грамматических явлений, слов, словосочетаний, предложений;

владение приёмами работы с текстом: умение пользоваться определённой стратегией чтения/аудирования в зависимости от коммуникативной задачи (читать/слушать текст с разной глубиной понимания);

умение действовать по образцу/анalogии при выполнении упражнений и составлении собственных высказываний в пределах тематики основной школы;

готовность и умение осуществлять индивидуальную и совместную проектную работу;

умение пользоваться справочным материалом (грамматическим и лингвострановедческим справочниками, двуязычным и толковым словарями, мультимедийными средствами);

владение способами и приёмами дальнейшего самостоятельного изучения иностранных языков.

В. В ценностно-ориентационной сфере:

представление о языке как средстве выражения чувств, эмоций, основе культуры мышления;

достижение взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, установление межличностных и межкультурных контактов в доступных пределах;

представление о целостном полиязычном, поликультурном мире; осознание места и роли родного и иностранных языков в этом мире как средства общения, познания, самореализации и социальной адаптации;

приобщение к ценностям мировой культуры как через источники информации на иностранном языке (в том числе мультимедийные), так и через непосредственное участие в школьных обменах, туристических поездках, молодежных форумах.

Г. В эстетической сфере:

владение элементарными средствами выражения чувств и эмоций на иностранном языке;

стремление к знакомству с образцами художественного творчества на иностранном языке и средствами иностранного языка;

развитие чувства прекрасного в процессе обсуждения современных тенденций в живописи, музыке, литературе.

Д. В трудовой сфере:

умение рационально планировать свой учебный труд;

умение работать в соответствии с намеченным планом.

Е. В физической сфере:

стремление вести здоровый образ жизни (режим труда и отдыха, питание, спорт, фитнес)

Список литературы

1. «Учебное пособие для подготовки к ЕГЭ по английскому языку: грамматика и лексика.» - Мальком Манн, Стив Тейлор-Ноулс. Оксфорд, Макмиллан, 2006.
2. «Учебное пособие для подготовки к ЕГЭ по английскому языку: грамматика и лексика.» - Мальком Манн, Стив Тейлор-Ноулс. Книга для учителя. Оксфорд, Макмиллан, 2006.
3. Веселова, Ю.С. Тематический тренажер по английскому языку. Грамматика. (Готовимся к ЕГЭ). М.: Интеллект-Центр, 2012. 88 с.
4. Клементьева, Т.Б. Повторяем времена английского глагола : Учебное пособие. М. : Дрофа, 2010. 208 с.
5. Николенко, Т.Г. Тесты по грамматике англ. языка. М.: Айрис-пресс, 2002. 160 с.
6. Соловова, Е.Н., Парсонс, Дж. Английский язык. ЕГЭ. Практикум. Грамматика и лексика. М.: Экзамен, 2012. 88 с.
7. Evans V. Round-up 4. Издательство: Pearson Education (LONGMAN), 2005.190 с.
8. Murphy Raymond. English Grammar in Use. A self-study reference book for intermediate students. Cambridge: CambridgeUniversityPress, 2007. 390 с.
9. Современные темы для обсуждения. С.А.Юнева, «Интеллект-Центр», Москва, 2012

ГБОУ СО «Лицей № 57 (Базовая школа РАН)»

ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«Деловой английский»
для 10 - х классов (углублённое изучение английского языка)
(17 часов, 2 полугодие)

Составитель: Зайдуллина Дилара Рустемовна,
учитель английского языка

Тольятти 2021

Пояснительная записка

Элективный курс «Деловой английский» имеет научно-познавательную направленность. Программа составлена с учетом требований ФГОС. В рамках данного проекта формируются коммуникативные и социальные навыки обучающихся в старшей школе, которые необходимы для успешного интеллектуального развития личности.

Проект обеспечивает развитие универсальных учебных действий, творческих способностей у обучающихся, необходимых для дальнейшей самореализации как в учебной, так и внеурочной деятельности, а так же позволяет подросткам проявить себя, преодолеть языковой барьер, выявить свой творческий потенциал.

Согласно концепции образовательного стандарта школьного образования по иностранному языку элективные курсы призваны расширять и видоизменять гуманитарно-филологическую подготовку учащихся при углубленном изучении иностранного языка ими на профильном уровне.

Цель данного курса – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие задачи:

В области письма – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.

В области аудирования – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и 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. В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе, в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

Актуальность разработки элективного курса

Элективный курс разработан для интенсивного развития коммуникативной компетенции учащихся, а также для углублённого изучения предмета с целью лучше

подготовиться к сдаче языкового экзамена. Успешная сдача языковых экзаменов обеспечивается следующими факторами: хороший уровень владения английским языком в реальных ситуациях общения, владение стратегиями выполнения поставленных коммуникативных задач и демонстрации умений устной коммуникации, владение стратегиями написания письменных заданий. Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения.

Курс рассчитан на 17 часов во 2 полугодии в старшем классе (10 класс). Программа разработана в соответствии с задачами модернизации содержания образования и основными положениями Концепции профильного обучения. Реализация данной программы расширяет лингвистический кругозор учащихся, способствует совершенствованию культуры общения и речевого развития учащихся.

Содержание курса

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

Тема 1. Скрытые правила коммуникации. Проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

Тема 2. Будущая карьера. Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками. Работа за рубежом.

Тема 3. Устройство на работу. Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 4. Деловое общение по телефону. Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой

Тема 5. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

Тематическое планирование

2-е полугодие (17 часов)		Количество часов	Примечание	
1	Практикум		1	
2	Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации		2	
3	Будущая карьера	1	1	Дебаты
4	Практикум		1	
5	Устройство на работу - качества, необходимые для успешной работы, письмо о приеме на работу, собеседование.	1	2	Деловые письма
6	Коммуникация по телефону – особенности коммуникации по телефону, прием и передача информации по телефону.	1	2	Дебаты
7	Темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации	1	2	
8	Практикум		1	
9	Итоговый тест		1	
	Итого:	4	13	17

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Образцы написания деловых писем.

Writing business letters in English is very much like writing letters in your own language. The letter reflects the image of your firm. You should keep in mind that a letter should be clear, complete, concise, courteous and correct (the five C's), meaning that the letter should be polite, clear, brief, ended and without mistakes. British usage is far more polite than Russian, as is shown in expressions like:

We are looking forward to your early reply.

I would be grateful if you...

When you are writing a letter, it is often a good idea to make a list of the things you want to say, and to make sure that they are in right order. Many letters have only three paragraphs: the introductory paragraph indicating what the letter is about, the main paragraph, i.e. the body of the letter, expressing the idea of the message, and the final paragraph, which explains what information or action you expect from your correspondent.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Темы эссе, рефератов, дебатов.

1. Рынок труда и выбор будущей профессии.
2. Искусство заводить «полезные» знакомства.
3. Лидерство в команде.
4. Портфолио выпускника.
5. Самые модные профессии.
6. Реклама и человек.
7. Компьютер будущего.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Словарь делового языка.

Telephonecalls.

Telephone / switchboard operator – телефонистка

the line is busy – занято

the line is dead – линия неисправна

the line is clear – линия свободна

telephone charges – плата за телефонные переговоры

pick up the receiver – снять трубку

ring off / hang up – положить трубку

hold the line – не кладите трубку

I'd like to place a long distance call. – Я хотел бы заказать международный разговор.

There's no answer. – Абонент не отвечает.

dial a number – набрать номер

long-distance call – междугородный телефонный разговор

I don't quite catch what you say. - Я не совсем понимаю, что Вы говорите.

be in – быть на месте (на работе)

the line is very bad – связь очень плохая

Directory Inquiries – справочное бюро

STD code / DDC – код междугородного набора

Is there a place on STD? - Можно ли набрать номер прямо?

I'm not listed (in the directory). - Моего номера нет в телефонной книге.

to receive a telephone message – получить телефонное сообщение

private calls – личные разговоры

in a second – через секунду

to ring smb. up – позвонить кому-то

nice to hear you – приятно Вас слышать

Looking for a job

personnel manager – начальник отдела кадров

apply for the post – подать заявление о приеме на работу

application – заявление

curriculum vitae – резюме

work trials – работа с испытательным сроком

a job seeker – ищущий работу

to depend on age and experience – зависеть от возраста и опыта

starting salary – начальное жалование

to be familiar with the requirements of the job – знать требования,
предъявляемые работодателем

I wish to apply for this position. – Я хотел бы занять это место.

I've seen from your advertisement in ... - Я узнал из вашего объявления

to change a job – сменить работу

a reference – рекомендательное письмо

a bank manager – управляющий банком

a covering letter – сопроводительное письмо

to be interviewed – пройти собеседование

Writing your CV

I can operate the computer. - У меня есть опыт работы с компьютером.

I went to school in ... - Я ходил в школу в ...

where I passed the following examinations ... - ... где я дал следующие экзамены ...

in the following subjects ... - ... последующим предметам

I speak fluent English. - Я свободно владею английским языком.

to be persistent and hardworking – быть настойчивым и трудолюбивым

to be well-mannered – обладать хорошими манерами

to be tolerant and attentive – быть терпимым и внимательным

to know human nature – знать человеческую натуру

to be punctual – быть пунктуальным

accurate – точный

trustworthy - надежный

a bossy man – человек, который любит командовать

caring – внимательный, заботливый

anabilitytodealwiththepublic – способность общаться с людьми

strongleadershipskills – хорошие навыки лидерства

PC workingexperience – опыт работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Работа с текстом.

Read this pay guide for new employees.

All new employees start at minimum wage. This means you earn \$7 per hour from 9 am to 5 pm. But this is not your entire salary. There are many ways to earn more than this.

There is extra pay for evenings and weekends. Overtime is 1.5 times the normal rate: \$10.50 per hour.

We offer a commission of 2% on any sales over \$50. The commission rises on sales over \$500. Our best sales people can double their basic salary with commission!

Every six months there is a pay review. In a pay review we sit down together and talk about your performance. All employees who perform well get a raise. So, show us what you can do!

Choose the correct answers.

1. What is the purpose of the guide?

- a. to explain the parts of a pay review
- b. to describe an available job position
- c. to compare salesmen and new employee pay
- d. to inform employees of ways to earn more money

What is discussed at a pay review?

- a. increasing an employee's work hours
- b. an employee's overtime opportunities
- c. how well an employee is working
- d. an employee's level of commission

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Telephone calls

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

Conversation 1.

a) This is Maria Pavlova, a student from Moscow. I'm calling about the Business English course at your university.

- b) Certainly. Hold on. I'll put you through.
- c) Hello. Reading University.
- d) Hello. Could I speak to Mr Brown from the International department, please?
- e) Hello, Roger Brown.

Conversation 2.

a) I'm afraid Mr Jones is out of the office. Would you like to leave a message or call back later?

- b) Certainly. Thank you for calling. Goodbye.
- c) Hello. Could I speak to Mr Jones, please?

Планируемыми предметными результатами являются:

В говорении:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать различные виды диалогов в стандартных ситуациях общения, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости переспрашивая, уточняя;

распрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, высказывая своё мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника согласием/отказом в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала

сообщать краткие сведения о своём городе/селе, о своей стране и странах изучаемого языка;

описывать события/явления, передавать основное содержание, основную мысль прочитанного/услышанного, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному, давать краткую характеристику персонажей.

В аудировании:

воспринимать на слух и полностью понимать речь учителя, одноклассников;

воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных аудио- /интервью);

воспринимать на слух и выборочно понимать с опорой на языковую догадку, контекст краткие несложные аутентичные прагматические аудио- и видеотексты, выделяя значимую/нужную/необходимую информацию.

В чтении:

читать аутентичные тексты разных жанров и стилей преимущественно с пониманием основного содержания;

читать несложные аутентичные тексты разных жанров и стилей с полным и точным пониманием и с использованием различных приёмов смысловой переработки текста

(языковой догадки, выборочного перевода), а также справочных материалов; уметь оценивать полученную информацию, выражать своё мнение;

читать аутентичные тексты с выборочным пониманием значимой/нужной/интересующей информации. В письменной речи:

писать сочинения с элементами рассуждения составлять план, тезисы устного или письменного сообщения; кратко излагать результаты проектной деятельности. Языковая компетенция:

применение правил написания слов, изученных в основной школе;

адекватное произношение и различение на слух всех звуков иностранного языка; соблюдение правильного ударения в словах и фразах;

соблюдение ритмико-интонационных особенностей предложений различных коммуникативных типов (утвердительное, вопросительное, отрицательное, повелительное); правильное членение предложений на смысловые группы;

распознавание и употребление в речи основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, реплик-клише речевого этикета);

понимание и использование явлений многозначности слов иностранного языка: синонимии, антонимии и лексической сочетаемости.

Список литературы

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы/BusinessEnglishforSchools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – С.124.

2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”BusinessEnglishforSchools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – С.80.

3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”BusinessEnglishforSchools” – Обнинск: Титул, 2010. – С.225.

4. Конобеев А.В. «Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика» – М., Просвещение, 2014.

5. Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Филология»/ Министерство образования РФ – М., Вита-Пресс, 2004.