

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д. Кривское имени В.В. Мигунова»**

**Рабочая программа элективного курса  
по английскому языку  
«Английский язык для бизнеса»  
для учащихся 10-11 классов**

Составитель Карпеченко А.С.,  
учитель английского языка

д. Кривское  
2021 г.

### Пояснительная записка.

Данная программа разработана как элективный курс для учащихся 10-х и 11-х классов социально-экономического профиля.

Реализуется с учетом:

- Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. электронное учебное пособие «Английский язык : Деловой английский для молодежи = Business English for Young Adults». – Обнинск: Титул, 2015. – 122 с.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. 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. При обучении в классах экономического профиля учащимся необходимо понимать англоязычные экономические термины, ориентироваться в основных закономерностях и тенденциях экономики, путях развития бизнеса как в своей стране, так и в мире. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Курс «Английский язык для бизнеса» 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, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

**Новизна** данного курса заключается в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Предлагаемая программа относится к курсам по выбору и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

### **«Английский язык для бизнеса» и его связь с другими предметами.**

Язык делового общения насыщен специализированной информацией. От говорящего требуется не только владение предметом высказывания, но и точное выражение содержания высказывания средствами иностранного языка. На уроках делового английского происходит работа по дальнейшему повышению лингвистической и языковой компетенции учащихся.

По своему содержанию «Английский язык для бизнеса» - это бизнес-курс, тесно связанный с экономикой. При параллельном изучении экономики на русском языке учащиеся овладевают экономической грамотностью, поэтому усвоение экономических понятий на английском языке не представляет для них большой трудности. В то же время, реалии и этика деловой жизни, не входящие в жизненный опыт учащихся, часто оказываются абсолютно новыми и требуют дополнительного осмысления. На уроках делового английского происходит развитие социокультурной компетенции учащихся в сфере деловых отношений.

Уроки научно-технического перевода позволяют интегрировать знание экономики и иностранного языка и целенаправленно подключать перевод как двуязычную коммуникативную деятельность. Устный, письменный перевод, реферирование и аннотирование представляют собой существенную часть деловой жизни в условиях интернационального общения. Обучение переводу на уроках курса «Английский язык для бизнеса язык» имеет прикладное значение для более полного закрепления полученных умений и навыков и с учетом профессиональной ориентации, так как владение терминологией является критерием грамотности специалиста.

Широкое использование информационно-компьютерных технологий в процессе обучения данному курсу способствует усилению учебной мотивации изучения английского языка, интенсификации процесса обучения, совершенствованию форм и методов организации учебного процесса.

Таким образом, мы имеем следующую связь учебных дисциплин: *английский язык - экономика (на русском языке) - научно-технический перевод – информатика - Английский язык для бизнеса*. На уроках делового английского языка ученики объединяют знания по этим дисциплинам: получают новую информацию, повышают речевую компетенцию в английском языке, социокультурную и социальную компетенцию.

### **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 старшеклассников 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 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 и организация обучения:**

Курс рассчитан на 69 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 35 часов в 10-м классе и 34 часа – в 11-м классе.

### **В основе курса лежат следующие методические принципы:**

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.

- Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

### **Предметные результаты освоения курса:**

В результате прохождения курса старшеклассники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

### **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).

### **Метапредметные результаты:**

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;

- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

**Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных методов и приемов организации речевой деятельности:**

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

**Формы организации учебных занятий:**

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие **технологии:**

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

К концу изучения курса выпускники **научатся:**

- использовать специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;
- использовать основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- употреблять стиль и язык в телефонных разговорах;

**получат возможность научиться:**

- писать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
- оформлять электронные сообщения;
- вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;
- читать и переводить различные деловые документы.

## **Содержание курса.**

### **10 класс.**

#### **Тема 1. Скрытые правила коммуникации (2 часа).**

Вводная часть, представляющая структуру учебника и задачи курса; проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации.

#### **Тема 2. Компании (4 часа).**

Типы компаний; ведущие российские компании; бизнес в мире подростков.

#### **Тема 3. Устройство на работу (7 часов).**

Профессии и качества, необходимые для успешной работы; популярные в современном мире профессии; рекламные объявления о приеме на работу; резюме; письмо о приеме на работу; интервью.

#### **Тема 4. Работа в команде (4 часа).**

Особенности работы в команде; распределение ролей в команде; конспектирование; продуктивность работы в команде.

#### **Тема 5. Коммуникация по телефону (4 часа).**

Особенности коммуникации по телефону; язык телефонной коммуникации; уточнение и пояснение; прием и передача информации по телефону. Лексика и стиль телефонных разговоров.

### **Тема 6. Подготовка и проведение презентаций (6 часов).**

Особенности презентации; этапы подготовки презентации; возможные ошибки при проведении презентации; полезные советы.

### **Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (8 часов).**

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Важность коммуникации вне бизнеса; правила и рекомендации для данного вида коммуникации.

## **11 класс.**

### **Тема 1. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов).**

Понятие корпоративной культуры; особенности деловых встреч; правила поведения на деловых встречах; особенности языка деловых встреч.

### **Тема 2. Деловая корреспонденция (4 часа).**

Типы деловой корреспонденции; проблемы, связанные с деловой корреспонденцией; особенности делового письма; рекомендации для написания делового письма.

### **Тема 3. Подходы к принятию решений (5 часов).**

Различные способы принятия решений; анализ ситуации, ее сильных и слабых сторон, потенциальных возможностей и рисков; различные способы подхода к решению проблем.

### **Тема 4. Интернет-бизнес (6 часов).**

Развитие электронного бизнеса; примеры Интернет компаний; возможности создания новых Интернет компаний.

### **Тема 5. Реклама и бизнес (4 часа).**

Особенности рекламы; различные методы, используемые в рекламе; рекламные компании; места расположения рекламы.

### **Тема 6. Коммуникация по электронной почте (6 часов).**

Особенности электронной коммуникации, сравнение делового и электронного письма; этикет и правила поведения в Интернете.

### **Тема 7. Тенденции развития бизнеса (4 часа).**

Возможные направления развития бизнеса в будущем; итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса.

### **Формы промежуточного и итогового контроля:**

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;



- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.

**Тематическое планирование курса «Английский язык для бизнеса»**

**10 класс**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Скрытые правила коммуникации	2
2	Компании	4
3	Устройство на работу	7
4	Работа в команде	4
5	Коммуникация по телефону	4
6	Подготовка и проведение презентаций	6
7	Коммуникация вне бизнеса	8

**11 класс**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Корпоративная культура и проведение деловых встреч	5
2	Деловая корреспонденция	4
3	Подходы к принятию решений	5
4	Интернет-бизнес	6
5	Реклама и бизнес	4
6	Коммуникация по электронной почте	6
7	Тенденции развития бизнеса	4

## Оценка деятельности учащихся.

### **Аудирование:**

*5 баллов* – учащийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи.

*4 балла* – допущено 2-3 ошибки. При решении коммуникативной задачи учащийся использовал только 2/3 информации.

*3 балла* – учащийся понял 50 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

*2 балла* – учащийся понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

### **Устное высказывание:**

*5 баллов* - цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

*4 балла* – цель общения достигнута, тема раскрыта в неполном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

*3 балла* – задание выполнено частично, цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.

*2 балла* – задание не выполнено, цель общения не достигнута.

### **Письмо:**

*5 баллов* – содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата, соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*4 балла* – задание выполнено; некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельные нарушения стилистического оформления речи, в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*3 балла* – задание выполнено не полностью, содержание отражает не все аспекты, указанные в задании, нарушено стилевое оформление речи, в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

*2 балла* – задание не выполнено, содержание не отражает аспекты, которые указаны в задании.

### **Методические рекомендации.**

Программа элективного курса «Английский язык для бизнеса» составлена в соответствии с современными требованиями к обучению практическому владению языком делового общения. Программой предусмотрена работа над развитием всех видов речевой деятельности. Пополнение словарного запаса, систематизация грамматических знаний, совершенствование навыков говорения и аудирования, чтения и письма являются обязательными составляющими каждого занятия.

Языковые навыки делового общения на английском языке отрабатываются на темах, связанных с современным бизнесом («Деловое общение по телефону», «Устройство на работу», «Будущая карьера» и др.). Особое внимание уделяется речевому этикету – умению корректно строить беседу в различных ситуациях в сфере делового общения.

**Текущий контроль успеваемости** проводится на каждом занятии и имеет целью проверить уровень владения изученным языковым и речевым материалом или степень сформированности соответствующих навыков и умений в каждом из видов речевой деятельности. Контроль осуществляется в форме письменных практических работ и устных опросов.

Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения проверяется в ходе практических занятий.

Проверка навыков чтения осуществляется при использовании текстов деловой тематики.

При проверке навыков письма особое внимание уделяется умению написать деловое письмо, резюме, сообщение электронной почты.

Проверка аудирования направлена на контроль понимания диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

**Итоговый контроль** проводится после изучения всех тем раздела. В данном курсе он включает в себя зачет по изученной лексике, ролевую игру (инсценирование диалога в соответствии с заданной тематикой), контроль полученных письменных навыков (написание делового письма, резюме) и, наконец, защиту проектных работ.

**Учебно-методическое обеспечение для учителя:**

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. электронное учебное пособие «Английский язык : Деловой английский для молодежи = Business English for Young Adults».– – Обнинск: Титул, 2015. – 122 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к электронному учебному пособию «Английский язык : Деловой английский для молодежи = Business English for Young Adults».– Обнинск: Титул, 2021. – 80 с.
3. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2015.- 91 с.
4. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
5. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
6. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2018. – 41 с.
7. Портал "Российское образование" [www.edu.ru](http://www.edu.ru) – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
8. Апальков, Быкова, Поспелова - Английский язык. 2-11 класс. Сборник примерных рабочих программ. - М.: Просвещение, 2020.
9. Двухязычные словари.
11. Поисковые системы Интернета.

#### **Список литературы для учащихся:**

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. электронное учебное пособие «Английский язык : Деловой английский для молодежи = Business English for Young Adults».– – Обнинск: Титул, 2015. – 122 с.

## Сокращения, используемые в деловой корреспонденции:

### А

- abt (about) — около, приблизительно
- abv (above) — выше; более, чем
- a/c (account) — счет
- acctbl (acceptable) — приемлемый
- adv – 1. (advanced) - усовершенствованный
- agn (again) — снова, опять
- am[n]t (amount) — количество; сумма
- an (and) — и
- approx (approximate) — приблизительный; approximately — приблизительно
- Apr (April) — апрель
- arrg[t] (arrangement) — соглашение, договоренность
- art (article) — статья, пункт
- arrv (arrival) — прибытие
- a.s.a.p. (as soon as possible) — как можно скорее
- asst (assistant) — помощник
- att, attn (attention; for the attention of) внимание; вниманию
- Aug (August) — август

### В

- best regs (best regards) — с уважением
- Bkg (bookkeeping) — бухгалтерский учет
- bkgs (bookings) — заказы
- bnk (bank) — банк
- btw(n) (between) — между, в промежутке

### С

- CFM (confirm) — подтвердите
- Chg(s) (charge(s)) — расход(ы); долговые обязательства
- C.O.D. (cash on delivery) — наложенный платеж
- Con(contract) — договор, контракт
- conv (conversation) — разговор
- CRT (current) — текущий

### Д

- dd (dated) — датированный задержана
- Dec (December) — декабрь

- del (delivery) — поставка
- dep (departure) — отправление; вылет
- dept (department) — управление; отдел
- disc (discount) — скидка
- doc(s) (document(s)) — документ(ы)
- doz (dozen) — дюжина
- ds (... days after sight) — через ... дней после предъявления
- dte (date) — дата

## E

- ETA, eta (estimated time of arrival) — расчетное время прибытия
- ETD, etd (estimated time of departure) — расчетное время отправления (вылета)

## F

- Feb (February) — февраль
- fl[t] (flight) — полет; рейс
- flwg (following) — следующий
- foc (free of charge) — бесплатно, безвозмездно
- forex (foreign exchange) — иностранная валюта
- Fri (Friday) — пятница
- Fwd (forward) — отгрузить, направить
- fyi (for your information) — для сведения

## G

- gds (goods) — товар(ы)
- gtc (good till cancelled) — действительно вплоть до отмены
- gtm (good this month) — действительно в течение этого месяца
- gtw (good this week) — действительно в течение этой недели
- guar (guaranteed) — гарантированный
- gvt (government) — правительство

## H

- h — 1. (hour) — час 2. (hundred) — сотня
- H (harbour) — гавань
- HRS (hours) - часы
- hv (heavy) — тяжелый; интенсивный
- hwr (however) — однако

## I

- ifd (informed) — сообщен
- ifm (inform) — информировать
- imm, immed (immediately) — немедленно
- inc(including) — включительно
- incldg (including) — включительно
- ins (insurance) — страхование
- inst (installation) — установка, монтаж

## J

- Jan (January) — январь
- Ju, Je (June) — июнь
- Jul, Jl (July) — июль

## L

- L/C (letter of credit) — аккредитив
- LT (local time) — местное время
- ltr (letter) — письмо

## M

- Mar (March) — март
- mfg (manufacturing) — изготовление, производство
- MID, mid (middle) — 1. середина 2. средний
- MIN — 1. (minimum) — минимум 2. (minute) – минута
- misc (miscellaneous) — 1. различный 2. разное
- mm (millimeter) — миллиметр
- mng (managing) — управляющий
- mngr (manager) — менеджер, управляющий, директор
- mngt (management) — руководство, дирекция
- Mon (Monday) — понедельник
- msgn (message number) — номер сообщения
- mt (metre) — метр
- mtg (meeting) — собрание

## N

- N (November) – ноябрь
- nec (necessary) – необходимый
- NNN (end of message) — конец сообщения
- no (number) – номер
- Nov (November) – ноябрь



- NXT (next) — следующий

## O

- O — 1. (October) — октябрь 2. (office) — бюро, контора
- o/c (order confirmation) — подтверждение заказа
- Oct (October) — октябрь
- O. K. — 1. (correct, all right) — правильно; все в порядке 2. (agreed) – согласен
- ORD (order) — заказ; приказ
- o/no (order number) — номер заказа
- ourtel (our telex) — наш телекс

## P

- paymt (payment) — платеж; взнос
- pc (personal computer) — персональный компьютер
- pct (per cent) — процент
- pds stg (pounds sterling) — фунты стерлингов
- PHONCON (telephone conversation) — разговор по телефону
- pls (please) — пожалуйста
- PP (parcel post) — почтовая посылка
- prpd (prepaid) — оплаченный вперед
- prc (price) — цена
- prelim (preliminary) — предварительный
- prev (previous) — предшествующий
- priv (private) — частный
- pst (posted) — отправленный по почте
- pstl (postal) — почтовый

## Q

- QN (quotation) — котировка
- QTY, qty (quantity) — количество

## R

- R (registered) — заказной
- RCV (receive) — получать, принимать
- re (reference) — ссылка
- recd (received) — получено
- ref (reference) — 1. ссылка; справка 2. отзыв, рекомендация
- regd (registered) – зарегистрированный
- regds, regs (regards) — с уважением

- rep (representative) — представитель
- reqmts (requirements) — 1. требования 2. потребности
- REYRTLX (refer to your telex) — ссылаясь на ваш телекс
- rml (regarding my letter) — касательно моего письма
- rmt (regarding my telex) — касательно моего телекса
- RQ, rqst (request) — 1. требование; заявка 2. просьба
- Rqstd (requested) — запрашиваемый; согласно просьбе
- rqstg (requesting) — с просьбой
- RTN (return) — возвращать(ся)
- ryl (regarding your letter) — касательно Вашего письма
- ryt (regarding your telex) — касательно Вашего телекса

## S

- Sat (Saturday) — суббота
- SCHED, sched (schedule) — расписание, график, план
- Sep, Sept (September) — сентябрь
- Shl(shall) — вспомогательный глагол будущего времени
- shortg (shortage) — нехватка, недостаток
- SPEC (specification) — спецификация
- sry (sorry) — сожалеем
- std (standard) — стандартный
- sub, subj (subject) — предмет
- Sun (Sunday) — воскресенье
- suppl (supplier) — поставщик
- svc (service) — обслуживание

## T

- T (telex) — телекс
- TE (tax exempt) — освобожденный от налога
- tel (telephone) — телефон
- telecom (telephone communication) — телефонная связь
- temp (temporary) — временный
- tex (telex) — телекс
- Thu (Thursday) — четверг
- TKS, tks (thanks) — спасибо
- tlf (telephone) — телефон
- tlx (telex) — телекс

- tod (today) — сегодня
- TOD (time of departure) — время отправления (вылета)
- tom (tomorrow) — завтра
- Tue (Tuesday) — вторник

#### U

- U (you) — вы
- ur (your) — ваш

#### V

- VOL, vol (volume) — объем

#### W

- Wed. (Wednesday) — среда
- wl (will) — вспомогательный глагол будущего времени

#### X

- XXXXX (error) — ошибка, неправильно напечатанное слово

#### Y

- y -1. (year) — год 2. (you) — вы
- yday (yesterday) — вчера
- y/message (your message) — ваше послание
- yourlet (your letter) — ваше письмо
- yourtel (your telex) — ваш телекс
- yr — 1. (year) — год 2. (your) — ваш
- YR TLX (your telex) — ваш телекс

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

### 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:

**Please let us know your terms...**

**We are pleased to inform you that...**

**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.

**There are numerous types of business letters.** The more often used are:

- Inquiries
- Requests
- Cover letters
- Invitations
- Thank-you letters
- Order confirmations
- Hotel and travel bookings
- Complaints and claims etc.

(A)

**1. This is a thank-you letter from James Wilson to his job-interviewer Mr. Taylor from Person Incorporated. James is applying for the position of Sales Representative in this company.**

100 Fine Street  
Albany, NY 12200  
December 14, 2015

Mr. Taylor,

Thank you for giving me the opportunity to speak with you about the Sales Representative position at your company. I am extremely excited about the position and believe that my skills and interests are a good match for the company.

As we discussed, while working at Marketing Company I completed a project that is similar to the work I would do at your company. I am sure that I could make an effective contribution to Person Incorporated.

Thank you again for your time and consideration.

I look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

James Wilson

(B)

**2. This is a thank-you letter from Susan Green to her job-interviewer Mr. Butcher from Computer Company. Susan is applying for the position of Programmer in this company. Study the letter and insert the missing parts from the list.**

101 Stratford Road  
Paterson, WI 12345  
December 14, 2015

Dear Mr. Butcher,

(1) \_\_\_\_\_ for the position of Programmer at your Computer Company. I (2) \_\_\_\_\_ and I (3) \_\_\_\_\_ your company. (4) \_\_\_\_\_ and I am sure that (5) \_\_\_\_\_ necessary to work effectively with your team. I (6) \_\_\_\_\_ that you use the same programming language that I used at my previous job.(7) \_\_\_\_\_. If you need any additional information, please (8) \_\_\_\_\_ (555-6) 784-795-52. (9) \_\_\_\_\_ .

Sincerely yours,

Susan Green

- A. I have the qualifications
- B. I look forward to hearing from you
- C. Thank you for interviewing me
- D. Once again, thank you for the interview
- E. enjoyed meeting with you
- F. This position is very interesting
- G. learned a lot about
- H. I am especially pleased to know
- I. contact me at the telephone number

**3. Write a thank-you letter of your own:**

You're going to work as a Secretary at a college. The Director, Professor Louis Brown has just interviewed you. You're very pleased with the interview and think that you're really going to be employed. Thank the Professor with a letter. Address it to: Prof. Louis Brown, Idaho State College, Boise, ID 99999.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**

**1. Read the following invitations and say which one is general and which one is formal. Give your reasons.**

(A)

Dear Jack,

You and your wife are cordially invited to attend a dinner to celebrate our marriage.

The dinner will be held on 15 December 2015 at Green Avenue 113/1.

We are looking forward to seeing you.

Sincerely yours,

Joan and John Smith

**(B)**

The President of Latham & Watkins requests the pleasure of your company at a Banquet in honour of the fifth anniversary of the company to be held at the Reception Hall,

Green Avenue 113/1

At 6.30 pm on Friday

15 December, 2015

RSVP

**2. Write letters of invitation for the following situations:**

A. You are going to invite your close friend to your birthday party.

B. X & V is going to celebrate its 10<sup>th</sup> anniversary. You're a Secretary of this company. Send out the letters of invitation to the Banquet on this occasion.

**Use the following expressions:**

- has the pleasure to invite you to a Banquet
- RSVP
- Yellow Road 321/6
- to be held at 7 pm on Saturday, 12 December 2015
- Mr. Wagner
- Ms. Harris
- Mary Perry
- Dear Susan
- Sincerely yours
- You are cordially invited to a dinner to celebrate my 18<sup>th</sup> Birthday.
- The dinner will be held on 12 December 2015 at North Street 51

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**

**Темы эссе, рефератов.**

1. Бизнес в XXI веке.
2. Рынок труда и выбор будущей профессии.
3. Как стать успешным предпринимателем.
4. Искусство заводить «полезные» знакомства.
5. Лидерство в команде.
6. Microsoft и Билл Гейтс.
7. Как создать собственную рекламу.

#### **Темы проектов.**

1. Лучшая страна для ведения бизнеса.
2. Портфолио выпускника.
3. Самые модные профессии.
4. Инновации в бизнесе.
5. Реклама и человек.
6. Компьютер будущего.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 5.**

#### **Словарь делового языка.**

##### **Telephone calls.**

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 междугороднего набора

Is the 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

### **Business Trips.**

Travel Agency – бюро путешествий

single / return ticket – билет в один конец / билет туда и обратно

to exchange foreign currency – поменять деньги (на иностранную валюту)

destination – место назначения

I'd like to seat by the window. – Я бы хотел место у окна.

to go through the Customs – пройти таможенный досмотр

I've got nothing to declare. - У меня нет вещей, подлежащих обложению.

non-smokers' compartment – купе для некурящих

arrival / departure – прибытие / отправление

The train is standing at platform 3.- Поезд стоит у платформы номер три.

The train is delayed for half an hour.- Поезд запаздывает на полчаса.

fasten seatbelts – застегнуть привязные ремни

settle in – расположиться

view – вид

on the whole – в общем

welcome – приветствовать

onboard – на борту

altitude – высота

local time – местное время

on behalf – от имени

crew – команда

pleasant flight – приятный полёт

hope for the best – надеяться на лучшее

on the spot – на месте, сразу, немедленно



## **Looking for a job.**

personnel manager – начальник отдела кадров

apply for the post – подать заявление о приёме на работу

application – заявление

curriculum vitae – резюме

work trials – работа с испытательным сроком

a jobseeker – 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 в ...

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

a full-time job – штатная должность, полный рабочий день

Should you wish to invite me for an interview I can come to be interviewed at any time.-Если Вы захотите встретиться со мной, я могу прийти в любое время.

## **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 сдал следующие экзамены ...

in the following subjects ... - ... по следующим 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  
tidy – аккуратный, опрятный  
active – активный  
creative – творческий  
energetic—энергичный  
an ability to deal with the public – способность общаться с людьми  
strong leadership skills – хорошие навыки лидерства  
PC working experience – опыт работы

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

### 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!

(A)

#### 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
2. Employees earn twice as much money by
  - a. working overtime
  - b. making commission
  - c. earning pay raises
  - d. completing pay reviews

3. What is discussed at a pay review?
- increasing an employee's work hours
  - an employee's overtime opportunities
  - how well an employee is working
  - an employee's level of commission

(B)

**Match the words (1-6) with the definitions (A-F).**

- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| 1. double     | 4. salary       |
| 2. commission | 5. minimum wage |
| 3. earn       | 6. performance  |

- to receive something in exchange for work
- a set amount of money an employee will earn per month or year
- the lowest rate of pay that is usually provided to new employees
- a percentage of the profit of a sale given to the employee who arranged the sale
- the act of doing a particular task or job
- to multiply by two

(C)

**Fill in the blanks with the correct words and phrases from the table.**

overtime	rate	raise	pay review
----------	------	-------	------------

- Ellen requested to work \_\_\_\_\_ .
- Carl has his yearly \_\_\_\_\_ later today.
- Keith was happy to earn a \_\_\_\_\_ .
- This \_\_\_\_\_ of pay for this job is too low.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

### Образец написания электронного сообщения.

**1. Identify the style of each e-mail (formal or informal).**

(A)

Dear Professor,

I am writing to confirm my participation in the programme on Internet English, September 2016 – May 2017.

Sincerely yours,

Jane Smith

janesmith@hotmail.com

Tel.: (3333) 555-555

(B)

To: janesmith@hotmail.com

From: John Grey<johngrey@yahoo.com>

Dear Jane,

I'm glad you're coming soon, but UNFORTUNATELY, I can't meet you at the station :(((

Don't worry, Alex is going to meet you "for sure".

See you,

John

## 2. Write the messages for the following situations:

- a. You're writing to your groupmate. You'd like to ask him/her to meet you at the station. Tell him/her the number of your train and compartment.
- b. You're writing to your teacher of English Linda Daniels. You've just received the announcement of the "English World" Annual Competition. You're interested to know if you have a chance to take part in it. Ask for the time it is going to take place.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

### Говорение.

#### 1. Work in teams. Present your team to the class. Follow these steps:

- Give a name to your team and be ready to explain it.
- Design a flag for your team. Prepare to present it to the class.
- Discuss what each team member can contribute to the effective work of the team.

#### 2. Role-play.

You are going to take part in the International Youth Water Conference in Belgium. You are now preparing for it, and have some questions to ask. Phone the organizer of this event, Mrs White, and find out all the information you need. Use the notes below.

a. You project presentation:

- When/take place?
- How big /the audience? Time/limited?
- How much time/given?
- Equipment/available?

b. International evening:

- What/is like?
- What/bring?
- National costumes/needed?

- Possible/to make handouts?

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 9.**

### **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?
- d) Could you tell him that Philip Swan called, and ask him to call me back?
- e) Goodbye.

**(B)**

**Look through the conversations again, and find the phrases that are used for the functions below:**

- 1. to introduce yourself \_\_\_\_\_
- 2. to ask for someone \_\_\_\_\_
- 3. to explain the reason for your call \_\_\_\_\_
- 4. to leave a message \_\_\_\_\_
- 5. to connect someone \_\_\_\_\_
- 6. to say that someone is not available \_\_\_\_\_
- 7. to take a message \_\_\_\_\_