

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490 с углубленным изучением иностранных
языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
школы
Протокол № 1
от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:
Н.В. Александрова
Приказ № 3050
от 30.08 2017 г.

**Рабочая программа
по профильной подготовке
элективного учебного предмета «Деловой английский»
для изучения английского языка в средней школе
11 класс
Срок реализации – 1 год**

Разработчик рабочей программы:

Храброва Елена Николаевна, учитель английского языка высшей квалификационной категории

Год разработки программы – 2017

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей
английского языка
Председатель МО
Е.Н. Храброва *EH*
Протокол № 1
от 22.08.2017 г.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УВР
Л.М. Лукина
23.08.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	3
2.	Содержание тем курса	7
3.	Требования к уровню подготовки учащихся	10
4.	Оценка достижения планируемых результатов учебного курса	12
5.	Календарно-тематическое планирование с определением основных видов деятельности.....	14
6.	Ресурсное обеспечение курса	30
7.	Приложения 1-7.....	31

1. Пояснительная записка.

Данная рабочая программа рассчитана на изучение элективного учебного предмета «Деловой английский» в 11 классе и составлена на основе следующих нормативно-правовых документов:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
3. Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ № 2.4.2821-10 и изменений № 3 в СанПин от 29.04.2015
4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.03.2010 № 03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов».
5. Устава ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
6. Образовательной программы ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на 2017-2018 учебный год.
7. Учебного плана ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на 2017-2018 учебный год.
8. Годового календарного учебного календарного графика ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на 2017-2018 учебный год.
9. Положения ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга об элективных учебных предметах.
10. Примерной программы по английскому языку (углубленный уровень) для общеобразовательных учреждений.
11. Программы профильного курса учебной дисциплины «Английский язык»: John Taylor, Jeff Zetter “Career Path: Business English”. - Экспресс Паблишинг.
12. УМК John Taylor, Jeff Zetter “Career Path: Business English” (Book 2). – Экспресс Паблишинг.

Согласно учебному плану ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на реализацию элективного учебного предмета еженедельно выделяется 1 час, всего 34 часа в год.

Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Тематика и содержание данного элективного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся. В программу обучения включено освоение грамматики английского языка, специальной лексики делового английского языка, совершенствование навыков аудирования, чтения, делового письма. Простые грамматические структуры и письменные задания, представленные в первых разделах, сменяются более сложными и комплексными в последующих. Тексты и статьи, взятые из деловых печатных и интернет-изданий, соответствуют современным реалиям и помогают расширить лексический запас. Послетекстовые задания в каждом разделе представлены упражнениями на закрепление и употребление предложенного материала в новых условиях. Значительная часть работы над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения. Знание делового английского расширит границы доступной информации: с ним у учащихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение иностранной прессы и неформальное общение. В программу обучения включены многочисленные диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Каждый урок учебника содержит задания по всем видам деятельности:

- 1) разминка (Warm-up) состоит из вопросов, обсуждение которых выводит на проблему урока и чтение (Reading) представляет собой аутентичный текст и послетекстовые задания. Эти задания включают в себя упражнения на нахождение соответствия, множественный выбор и упражнения с кратким ответом.
- 2) работа с лексикой (Vocabulary) представляет собой упражнения по закреплению предложенной в тексте лексики.
- 3) аудирование (Listening) и говорение (Speaking) представляет собой аутентичный аудиотекст, соответствующий теме раздела, послетекстовые задания соответствующего уровня сложности и дискуссию на тему прослушанного материала.

4) письмо (Writing) завершает урок, предлагает выполнить задания коммуникативного характера, такие как написание краткого изложения, составление плана, тезисов, личных и деловых писем.

Разнообразие тем позволяет учащимся приобрести базовые знания в сфере делового английского языка. Данная программа предусматривает осуществление проектной деятельности и защиту проектов, которые учащиеся должны выполнить по мере прохождения курса. Уроки защиты проектов проводятся в конце года. В связи с новыми требованиями ФГОС среднего (полного) общего образования по использованию компьютерных средств обучения в образовательном процессе, проекты учащихся представляются в виде презентаций и показываются группе на демонстрационном экране. Выступление каждого учащегося составляет 10 минут.

Цели курса

- усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Предметные задачи состоят в совершенствовании умений учащихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

1) В области письма – обучить школьников формам делового письма. Блок упражнений построен на написании рассуждений по разным аспектам деловой тематики, изложений бизнес-статей, составлении и анализе деловых писем, разного рода рекламных объявлений и т.д. для того, чтобы в итоговом проекте предложить план продвижения того или иного товара.

2) В области чтения – развить у учащихся навыки «эффективного» чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии предусмотрены следующие упражнения в рамках развития технологий ознакомительного, изучающего, поискового и просмотрового чтения:

- на развитие беглости чтения для быстрого ознакомления с текстом;
- на умение моментально опознавать смысл текста по ключевым словам (включает в себя игнорирование незнакомых слов, понимание их смысла из контекста);
- на узнавание словарных эквивалентов.

- 3) **В области аудирования и устной речи** – научить воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух. Данная задача реализуется с учетом введения аудирования в данном курсе как одного из основных видов речевой деятельности. Учащимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом этапе аудирования (после прослушивания) учащиеся выполняют упражнения по восстановлению диалога, после чего проходит закрепление прослушанного в форме составления диалогов.
- 4) **В области лексики** – расширить активный и пассивный словарный запас. Для решения данной задачи учебниками предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики .
- 5) **В области фонетики** – развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.
- 6) **В области грамматики** – познакомить учащихся с наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами. Развитие лингвистической компетенции происходит опосредовано в рамках грамматических явлений и структур английского языка, употребляемых в контексте ситуаций делового общения.
- 7) **В области проектной деятельности** данная программа предполагает работу в сотрудничестве как один из наиболее оптимальных приемов обучения. Исходя из этого, учащимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Метапредметные задачи:

- 1) Развить у учащихся навыки логического изложения мысли.
- 2) Развить у учащихся критическое мышление.
- 3) Развить у учащихся мотивацию к познанию и творчеству.
- 4) Развить у учащихся навыки исследовательской работы при написании школьниками статей и писем, выполнении проектных работ.
- 5) Развить у учащихся навык самооценки выполненной работы.
- 6) Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащегося, его образовательную активность.
- 7) Развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения.
- 8) Научить планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Личностные задачи:

- 1) Сформировать у учащихся мотивацию к обучению и познанию.
- 2) Воспитать у учащихся готовность и способность к саморазвитию.
- 3) Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте.
- 4) Создать условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося.
- 5) Объяснить учащимся значимость коллективной работы, т.е. научить их быть ответственной единицей общего дела.
- 6) Научить принимать критику и противоположную точку зрения.

Основные методы и приемы работы по курсу

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

- знакомство с новой лексикой;
- выполнение тренировочных упражнений;
- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

2. Содержание курса

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. Данный курс включает тексты и диалоги, снабженные лингвокоммерческими, общеобразовательными и грамматическими комментариями с всесторонней информацией об англоязычных странах, а также образцы деловой корреспонденции. Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

№ урока	Тема	Кол-во часов	Тематическое содержание Виды деятельности
1.	Цели и задачи предмета «Деловой английский»	1	- обучить основам делового общения в устных и письменных формах; - создать банк информации деловой лексики и деловых писем; - научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.
2- 6.	Тема 1. Первые шаги в поиске работы. Навыки и образование.	5	Совместимость с работой. Виды работы. Способы выбора работы. Заполнение теста на психологическую совместимость с работой. Особенности полной и частичной занятости. Предоставление личной информации о личных и деловых качествах. Письмо. Условия устройства на работу. Диалог. Заявление на получение вакантной должности. Правила написания резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Рекомендательное письмо. Собеседование (интервью). Типичные вопросы: об опыте работы, образовании, кругозоре, самооценке, творчестве и др.
7- 9.	Тема 2. Первый день на работе в офисе. Расписание. Время. Как добираться до работы?	3	Приветствие. Знакомство. Беседа. Завершение диалога. Традиции приветствия. Диалог. Написать записку-инструкцию. Правила этикета. Темы для бесед. Письмо по электронной почте. Варианты завершения беседы в вежливой форме. Правильная организация рабочего времени. Использование фраз по указанию времени. Составление плана дня. Способы добраться до работы.
10 - 11.	Тема 3. Цифры бизнеса.	2	Правила использования порядковых числительных. Ориентиры в указании направления. Письмо. Оценивание результатов бизнеса. Диалог.
12 - 13.	Тема 4. Зарубежная поездка.	2	Деловые поездки за границу. Заполнение анкеты по предоставлению отпуска. Диалог. Покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице. В аэропорту. Изучение знаков, табличек, основных общепринятых сокращений. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.

14 - 15.	Тема 5. Цены. Заработок и доплаты.	2	Формирование цены товара. Диалог. Формирование зарплаты и доплат. Диалог.
16 - 18.	Тема 6. Продажа товаров. Описание продукции. Возврат или обмен товара.	3	Формы продажи товаров. Написать описание популярного товара. Выпуск новой продукции. Написать пресс-релиз. Условия возврата или обмена товара. Диалог
19 - 21.	Тема 7. Телефонные разговоры. Совещания.	3	Разговор по телефону. Этикет телефонных разговоров. Лексика и стиль телефонных разговоров, факсов. Стандартные фразы. Выражение просьбы, подтверждения, согласия, отказа, благодарности и др. Условия успешных совещаний. Диалог.
22 - 25.	Тема 8. Деловое письмо.	4	Требования к оформлению делового письма. Структура и оформление деловых писем. Оформление стандартного делового письма: адрес отправителя и получателя, дата, варианты обращения, начальных фраз, окончания и подписи. Сокращения, принятые в деловой корреспонденции. Виды деловых писем, их содержание. Сравнение стиля деловых и личных писем. Написать деловое письмо клиенту. Письма по электронной почте. Особенность писем по электронной почте. Написать письмо сотруднику. Факс. Правила пользования факсом. Диалог.
26 - 32.	Тема 9. Организация проектной деятельности. Подготовка проектов. Защита проектов.	8	Выбор тем проектов. Изучение литературы. Планирование проектов. Анализ изученного материала. Подготовка презентаций. Представление результатов проектной работы.
33 - 34.	Уроки повторения	2	
Всего 34 урока			

3. Требования к уровню подготовки обучающихся по английскому языку.

Учащиеся приобретают следующие коммуникативные умения по видам речевой деятельности:

Говорение

Развитие умений и навыков диалогической речи, ведение дискуссии по предложенному проблемному сообщению/тексту, запрос информации, просьба уточнить/разъяснить информацию, выражение собственного отношения к проблеме/ситуации как на основе диалога-образца, так и самостоятельно. Объём диалогического высказывания составляет 5–6 реплик с каждой стороны.

Аудирование

Учащиеся регулярно работают с аудиозаписями на уроке. Они постоянно слышат речь носителей языка, что должно способствовать формированию адекватного произношения. Слушая, учащиеся обучаются воспринимать информацию либо полностью, либо частично, либо в целом; используют опорные тексты и языковую догадку; целенаправленно обучаются восприятию речи на слух. Учащимся предлагаются различного рода тексты: диалоги, интервью, монологи, радиопередачи. Развитие умений отделять главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты, определять своё отношение к информации, а также извлекать из аудиотекста интересующую информацию.

Чтение

На основе текстов различных стилей (газетные статьи, документы, рекламные буклеты, информация с интернет-сайтов и т. п.) ведётся дальнейшее развитие умений во всех видах чтения аутентичных текстов: ознакомительное чтение, изучающее, поисковое/просмотровое с небольшим количеством новых слов, которые объясняются учителем и расширяют словарный запас учащихся. Кроме того, развивается языковая догадка. Учащиеся также демонстрируют умение пользоваться одноязычным (толковым) словарём.

Письмо

Развиваются и совершенствуются умения в письменной речи. Учащимся предлагаются заполнить формуляры, анкеты, написать письма, заявления, договора, отчеты. Осуществляется такое целенаправленное обучение письму во взаимосвязи с остальными видами речевой деятельности – говорением, аудированием и чтением. В конце урока учащиеся в группе или в режиме парной работы выполняют письменное задание и заканчивают его дома. В процессе освоения курса девять письменных практических работ и один индивидуальный творческий проект.

Предлагаемый курс способствует достижению следующих личностных результатов учащихся:

- стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык», развитие собственной речевой культуры в целом, лучшее осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- развитие умения ориентироваться в современном поликультурном, полиязычном мире, стремление к лучшему осознанию культуры своего народа и готовность содействовать ознакомлению с ней представителей других стран; освоение ценностей культуры страны / стран изучаемого иностранного языка; толерантное отношение к проявлениям иной культуры; лучшее осознание себя гражданином своей страны и мира;
- формирование активной жизненной позиции, готовности отстаивать национальные и общечеловеческие (гуманистические, демократические) ценности, свою позицию гражданина и патриота своей страны;
- сдвиги в самоопределении, в выборе будущей профессиональной деятельности.

Метапредметные результаты освоения курса проявляются в:

- развитии **умения планировать** свое речевое и неречевое поведение; умения взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- совершенствовании **умений работы с информацией**: поиск и выделение нужной информации, используя разные источники информации, в том числе Интернета; обобщение информации; умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по ключевым словам, выделять основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов;
- развитии умений самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся должны знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;
- основные принципы этикета ведения делового общения;
- стиль и язык деловых разговоров;

должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции;
- оформлять электронные сообщения;
- читать и переводить различные деловые документы;
- вести разговоры согласно ситуации делового общения.

4. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы.

При оценке устной и письменной речи необходимо учитывать критерии, соответствующие:

- международному стандарту;
- требуемому стилю;
- требуемому варианту английского языка;
- теме и целям изучаемого материала.

Оценка достижений учащихся осуществляется посредством оценивания отчетов по практическим работам по пятибалльной системе и индивидуальных творческих проектов учащихся по сумме полученных баллов с переводом в пятибалльную систему исходя из принятых требований:

1. актуальность и значимость темы;
2. полнота раскрытия темы;
3. самостоятельность работы над проектом;
4. реализация исследовательского подхода;
5. творческая составляющая оригинальность решения проблемы;
6. соблюдение правил оформления;
7. соблюдение регламента при защите;
8. убедительность презентации;
9. использование средств наглядности, технических средств;
10. ответы на вопросы.

Экспертный лист для оценки проектов

1. Название проекта _____

2. Авторы проекта (ФИО, класс) _____

3. Система оценки

Соответствие каждому критерию выражено в следующих баллах.

1. *Наиболее полно* соответствует данному критерию - 3 балла.
2. *Достаточно полно* соответствует данному критерию – 2 балла.
3. *Частично* соответствует данному критерию –1 балл.
4. *Не соответствует* данному критерию – 0 баллов.

Первая часть. Экспертиза текста проекта.

Критерии оценки разработанного проекта	баллы
1. Значимость и актуальность выдвинутой проблемы	
2. Необходимая и достаточная глубина проникновения в проблему и привлечение для её	

решения знаний из разных областей науки и практики	
3. Полнота и содержательность представленного проекта	
4. Оригинальность решения проблемы	
5. Оформление проекта	
<i>Общая сумма баллов</i>	

Вторая часть. Экспертиза процесса реализации проекта.

Критерии оценки процесса реализации	баллы
1. Соответствие реализации задуманному проекту	
2. Умение внести коррективы в реализацию проекта	
3. Умение взаимодействовать с различными людьми в процессе реализации	
4. Активность каждого автора проекта	
<i>Общая сумма баллов</i>	

Третья часть. Экспертиза защиты проекта.

Критерии оценки защиты проекта	баллы
1. Умение раскрыть сущность реализованного проекта и его основные результаты	
2. Форма представления проекта	
3. Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность	
<i>Общая сумма баллов</i>	

Главные достоинства проекта: _____

Слабые стороны проекта: _____

Основной вывод эксперта: _____

Темы проектов на выбор:

1. "TO BE OR NOT TO BE ... A BUSINESSMAN?"
2. "MY FIRST STEPS IN HUNTING A JOB"
3. "BUSINESS BEFORE PLEASURE"
4. "GREAT BUSINESSMEN OF THE WORLD"

5. "THE OFFICE OF MY DREAM"

5. Календарно-тематическое планирование, элективный курс «Бизнес курс», 9 класс

№ уро-ка	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Формы контроля	Дата проведения		При-мечание
		лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо		По плану	Фактически	
1	Вводное занятие «Цели и задачи «Деловой английский». Введение ЛЕ и текстов	Словарь (приложение курсу) Определены понятия «бизнес-дело». Изучение дефиниций слова.	Видо-временная система англ. глагола	Изучающее чтение	Аудиосопровождение текста	Диалог-обмен информацией		Фронтальный опрос	сентябрь		
Тема 1. Первые шаги в поиске работы. 5 ч											
2	Навыки и образование. Введение и активизация новой лексики в устной речи.	Personnel manager; apply for the post ; application; curriculum vitae; work rials; a jobseeker; to depend on age and experience starting salary; to be familiar with the requirements of the job	Типы вопросов.		Аудирование с пониманием основного содержания	Микродиалоги		диалог	сентябрь		
3	Виды работы. Способы выбора	Словарь	Употребление	Раздаточный материал	Видеосюжет	Высказывания на	Заполнение теста на	словарный диктант	сентябрь		

	работы. Развитие навыков аудирования и говорения.		артикла с названиям и банков		«Jobhunting»	основе услышанного	психологическую совместимость с работой.				
4	Особенности полной и частичной занятости. Развитие навыков чтения с полным пониманием.	Словарь I wish to apply for this post. I see from your advertisement in ... To change a job; a reference; a bank manager; a covering letter; to be interviewed; a full-time job; a half-part time job		Advertisement. Знакомство с объявлениями о работе (приложение 1) Читаем сопроводительное письмо (Приложение 3)	аудирование с выборочным извлечением заданной информации	Обсуждение	A letter of Application (Приложение 2). Sample Covering Letter.	аудирование	сентябрь		
5	Предоставление личной информации о личных и деловых качествах. Развитие навыков письменной речи.	I can operate the computer. I was born in I went to school in where I passed the following examinations in the following subjects ... I speak fluent English. To be persistent and hardworking ; to be well-	Степень сравнения имён прилагательных	Elisabeth Groves is interviewed by Mr. Green. Интервью с работодателем (Приложение 2)	аудирование с выборочным извлечением заданной информации	Обсуждение	Sample Application Form. Заполнение примерной анкеты CV (curriculum vitae). Составление резюме	классное мини-сочинение	октябрь		

		<p>mannered; to be tolerant and attentive; to know human nature; to be punctual; accurate; a bossy man. fairly well; tidy; active; creative; diplomatic; energetic; a bilingual secretary; I have used a word processor.</p>					(Приложение 2)				
6	<p>Условия устройства на работу. Развитие навыков диалогической речи.</p>	<p>Should you wish to invite me for an interview I can come to be interviewed at any time. I have applied for the post of... Dos and DON'Ts For Job Seekers. DO let as many people as possible know you are "job hunting". DO stress your qualification for the</p>	<p>Повелительно-наклонение</p>	<p>Звонок на фирму. Как задать самые главные вопросы (Приложение 3)</p>	<p>Paula Tanner is interviewed by Mr. Klaus (стр. 6; приложение 1).</p>	<p>Обсуждение Диалог</p>	<p>Анкета</p>	<p>Диалог, работа в парах</p>	<p>октябрь</p>		

		<p>job opening. DO try to be optimistic in your attitude. DO try to overcome nervousness and shortness of breath. DO have a good resume. DO be well-groomed and appropriately dressed. DON'T keep stressing your need for a job. DON'T apologize for your age. DON'T express your ideas on compensation, hours, etc. early in the interview. DON'T arrive late and breathless for an interview.</p>									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Тема 2. Первый день работы в офисе. 3 ч

7	Расписание. Время. Введение и активизация новой лексики в устной	Словарь To show smb. round the office. I'm here to see.	Времена группы Present	Текст-Диалоги «Здравствуйте!»	Аудирование с пониманием основн. ем основн.	Высказывания на основе услышанно		Монолог, диалог	октябрь		
---	--	---	------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	--	-----------------	---------	--	--

	речи.	Reception; receptionist; department; sign; equipment; cozy. hole punch; paper clips; scissors; paper glue; pile; open plan office; intercom; prepare documents; file; telephone directory; right away		Покажите Николаю офис» (Приложение 4).	содерж.	го и прочитанно го					
8	Совершенствование грамматических навыков употребления форм действительного и страдательных залогов.	Managing director; exacting; efficient; boss around; I am all ears; accountant; keep in; mess; at five sharp; forward a message; formal; public; to head; private; to arrange; domain; fair and righteous;	Повторение форм действительного и страдательных залогов (Приложение 4) таблица.	Знакомство с наиболее важными правилами. Чтение табличек и надписей в офисе (Приложение 4).				словарный диктант	октябрь		
9	Как добираться до работы? В городском транспорте: оплата	forgetful; impatient; have a word with smb.;	Модальные глаголы.	Paula comes to work on Monday morning.			Письмо другу о первом впечатлении	Домашнее мини-сочинение, проверка	октябрь		

	<p>проезда, расписание. Развитие навыков письменной речи.</p>	<p>how about? tackle problems; step by step; avoid errors; keep a smile; private talks over the telephone; to put smth. in good order;</p>		<p>The personnel Manager shows her round. (Приложение 5) Чтение и обсуждение текстов информационного характера</p>			и о месте работы.	<p>ведение тетради, проверочная работа</p>			
--	---	--	--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--

Тема 3. Цифры бизнеса. 2 ч

10	<p>Ориентиры в указании направления. Развитие навыков аудирования.</p>	<p>Правила использования порядковых числительных.</p>			<p>Выполнение аудиторных заданий.</p>			<p>аудирование</p>	<p>ноябрь</p>		
11	<p>Оценивание результатов бизнеса. Развитие навыков чтения с полным пониманием.</p>			<p>Чтение и обсуждение текстов информационного характера</p>		<p>пересказ</p>		<p>монолог</p>	<p>ноябрь</p>		

Тема 4. Зарубежная поездка. 2 ч

12	<p>Деловые поездки за границу. Покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.</p> <p>Введение и активизация новой лексики в устной речи.</p>	<p>Travel Agency; single / return ticket;</p> <p>to exchange foreign currency;</p> <p>destination;</p> <p>I'd like to seat by the window.</p> <p>to go through the Customs;</p> <p>I've got nothing to declare.</p> <p>non-smokers' compartment;</p> <p>arrival / departure;</p> <p>The train is standing at platform 3.</p> <p>The train is delayed for half an hour.</p> <p>fastenseatbelts;</p>	Неличные формы глагола	<p>Situation: At the Airport.</p> <p>(Приложение 6)</p> <p>Раздаточный материал (образцы диалогов на)</p>			Оформление документов для поездки за границу	Домашнее мини-сочинение	ноябрь		
13	<p>В аэропорту. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.</p> <p>Развитие навыков диалогической речи.</p>	<p>settle in; view;</p> <p>welcome;</p> <p>on board;</p> <p>altitude;</p> <p>local time;</p> <p>on behalf;</p> <p>crew;</p> <p>pleasant flight;</p> <p>hope for the best;</p> <p>onthespot.</p> <p>Таблички со</p>		<p>InthePlane.</p> <p>(Приложение 6)</p> <p>Чтение, перевод текстов.</p> <p>Поиск дополнительной информации.</p>		Составление диалога по изучаемой тематике.	Заполнение анкеты по предоставлению отпуска.	словарный диктант, диалог	декабрь		

		знаками, общепринятые сокращения.		Раздаточны й материал.							
Тема 5. Цены. Заработок и доплаты. 2 ч											
14	Основные формы организации бизнеса. Формирование цены товара. Развитие навыков чтения с полным пониманием.	Заучиваниеречевы хобразцов. Structured, to meet needs, proprietorship, property, for legal purposes, partnership, limited liability partnership, corporation, share of ownership, shareholder, earnings, debt, legal being, nonprofit, officer, director		Чтение, перевод, конспектир ование текстов	Аудиосоп ровожден ие текста			Чтение, аудировани е.	декабрь		
15	Формирование зарплаты и доплат. Развитие навыков чтения с полным пониманием.	Заучиваниеречевы хобразцов. rise (in wages), salary, extra charge, quality bonus		Работа с текстом информаци онного характера				словарный диктант, чтение	декабрь		
Тема 6. Продажа товаров. 3 ч											
16	Формы продажи	Заучивание		Работа с	Монолог-			Монолог,	декабрь		

	товаров. Развитие навыков устной речи.	речевых образцов. wholesale trading, retail trade, e-commerce		текстом информации характера		описание		ведение тетради			
17	Выпуск новой продукции. Развитие навыков письменной речи.	Заучивание речевых образцов. This item is outstandingly reliable..., We hope this new range will meet your requirements..., If you still require information we will be happy to supply it...		Текст – описание товара.			Написать описание популярного товара. Написать пресс-релиз.	Контроль письма	январь		
18	Условия возврата или обмена товара. Развитие навыков диалогической речи.	Словарь Заучивание речевых образцов. We enclose our order for..., These goods should reach us before..., Please let us know when you can meet (carry out) our order...		Текст		Диалог на основе прочитанного с переносом на личный опыт		Контроль диалога	январь		
Тема 7. Телефонные разговоры. Совещания. 3 ч											
19	Разговор по телефону. Этикет телефонных	Telephone / switchboard operator;		Текст “A mistake” (Приложени	Аудирование с понимани	Высказывания на основе		Контроль аудирования	январь		

	разговоров. Развитие навыков аудирования.	the line is busy; the line is dead; the line is clear; telephone charges; pick up the receiver; ring off / hang up; hold the line; I'd like to place a long distance call.. There's no answer; dial a number; a pleasing voice; long-distance call;		е 5) Телефонные звонки (местные и междугородные) (Приложение 7)	ем основного содержания	услышанного и прочитанного Составлены диалоги в соответствии с заданными ситуациями общения.					
20	Выражение просьбы, подтверждения, согласия, отказа, благодарности и др. Активизация ЛЕ, аудирование и говорение	long-distance call; I don't quite catch what you say. Be in; the line is very bad; Directory Inquiries; STD code / DDC; Is the place on STD? I'm not listed (in the directory). To receive a telephone message; private calls; in a second; to ring smb. up; Nice to hear you	Прямая и косвенная речь	Telephone Rules to Be Remembered (Приложение 7)		Диалог-обмен информацией		диалог	февраль		
21	Условия успешных совещаний.	Словарь report; record of			Аудирование с	Микро Диалоги	Написать инструкции	диалог	февраль		

	Практика диалогической и монологической речи	proceedings, transactions, counsels, convener, poster session, What a pleasant surprise! What a sudden meeting! I hope, we shall meet again soon. Call me tomorrow. My telephone number is...			пониманием основного содержания	Высказывания на основе услышанного и прочитанного	по правилам совещаний				
Тема 8. Деловое письмо. 4 ч											
22	Требования к оформлению делового письма. Развитие навыков письменной речи.	Правила написания даты, внутреннего адреса, вступительного обращения и т.д. Yours faithfully, / Faithfully yours, Respectfully, / Yours respectfully, For and on behalf of		Правила оформления делового письма (Приложение 5)		Анализ образцов различной деловой корреспонденции.	Структура английского делового письма. Написать деловое письмо клиенту.	Классное мини-сочинение	февраль		
23	Особенность писем по электронной почте. Развитие навыков письменной речи.	Заучивание речевых образцов. Thank you for your letter ... Due to the fact that					Написать письмо сотруднику.	Домашнее сочинение	февраль		

		... In conformity with your instruction we, In accordance with the terms of our									
24	Сравнение официальных и неофициальных писем. Развитие навыков письменной речи.	Заучивание речевых образцов. We are writing to inform you ..., We wish to draw your attention to, We acknowledge the receipt of ..., This is for your kind information that ..., As per agreement ...					Написание письма-просьбы, жалобы.	Контроль письма	март		
25	Правила пользования факсом. Развитие навыков письменной речи.	Словарь Заучивание речевых образцов.					Структура факса, правила написания.	Контроль письма	март		
Тема 9. Организация проектной деятельности. 8ч											
26	Выбор тем проектов. Изучение литературы. Планирование проектов.	Словарь				Обсуждени е		Говорение ведение тетради	март		
27	Работа над ИТП	Словарь				Обсуждени		говорение	апрель		

	Анализ изученного материала.					е					
28	Работа над ИТП. Подготовка презентаций.	Словарь				Обсуждени е	Текст презента- ции	проект	апрель		
29	Работа над ИТП. Подготовка презентаций.	Словарь				Обсуждени е	Текст презента- ции	проект	апрель		
30	Работа над ИТП. Подготовка презентаций.	Словарь				Обсуждени е	Текст презента- ции	проект	апрель		
31	Защита ИТП. Представление результатов проектной работы.			Доклад		Обсуждени е	Текст презента- ции	доклад	апрель		
32	Защита ИТП. Представление результатов проектной работы.			Доклад		Обсуждени е	Текст презента- ции	доклад	май		
33	Урок повторения								май		
34	Урок повторения								май		
Итого: 34 часа											

6. Ресурсное обеспечение курса

Список литературы для учителя:

1. Примерная программа по английскому языку основного общего образования для общеобразовательных учреждений.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (<http://standart.edu.ru>)
3. John Taylor, Jeff Zeter «Business English». – Express Publishing
4. Конобеев А.В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. АЯШ 2/18.
5. Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. СПб.: Норинт
6. Кумарова М.Г. Новый бизнес-английский (Курс деловой лексики английского языка) – М.: Акалис
7. Виркус Д., Тоотс Н. Let's start business. Учебник делового английского языка. – Издательство ТЕА
8. Гривенко А. Н. Английский язык делового общения: Начальный курс – М. : ООО «Издательство АСТ»
9. Tomalin Barry. Westminster English. Курс разговорного английского языка. М.
10. Тарасова И. Деловой английский в рассказах и упражнениях. – М.: Просвещение

Интернет-ресурсы:

1. Нормативные документы по профильному обучению на сайте РГПУ имени А. И. Герцена http://edu.of.ru/profil/default.asp?ob_no=12603.
2. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы
3. Материалы сайта <http://english-grammar.biz/деловые-письма-на-английском.html>
4. <http://www.careerpaths-esp.com/businessenglish>

Список литературы для ученика:

1. John Taylor, Jeff Zetter “Business English”. – ЭкспрессПабблишинг

Материально-техническое обеспечение:

- Лингафонный кабинет;
- Музыкальный проигрыватель;
- Компьютер с доступом в Интернет;
- Мультимедийный проектор;интерактивная доска
- Классная доска с набором приспособлений для крепления таблиц, плакатов и раздаточного материала.
- Стенд для размещения проектов учащихся.
- Стол учительский с тумбой, ученические столы 2-местные с комплектом стульев.

Приложение 1

Situation: Paula Tanner is interviewed by Mr. Joel Klaus, the Personnel Manager of Woodex.

J.K.: Good morning, Miss Tanner. Please take your seat. I'm Joel Klaus, Personnel Manager. What can I do for you?

P.T.: I read an advertisement of your firm in yesterday's *Estonian Express*. You need a secretary, so I sent my application and now I'm here.

J.K.: Have you worked as a secretary before?

P.T.: I'm sorry to say that I haven't. But in spring I finished secondary school with the specialty of secretarial work. So it means that theoretically I should know something.

J.K.: Oh yes, I remember now. That's very good. Do you speak any foreign languages?

P.T.: Oh, to a certain extent, yes. I know fairly well Russian and English, a little German and Finnish.

J.K.: That's not bad. We really need Finnish very much.

P.T.: Oh, I can continue my studies in Finnish. I'll go to some evening classes.

J.K.: Fine. **P.T.:** If you can't take me on as a secretary, I could be on probation for a time first.

J.K.: Well, yes. I think that in the beginning you'll have to learn quite a lot.

P.T.: I'm willing to do that.

J.K.: Well, now... where have I put your application...? Oh, here it is. You see, we need a curriculum vitae as well and two photographs.

P.T.: I'll bring them as soon as I can.

J.K.: That's good. Can you start next Monday?

P.T.: Oh yes, of course.

J.K.: Well then. I'll see you next Monday at 9 sharp.

P.T.: Thank you. Good-bye. **J.K.:** Good-bye.

GRAMMARFOLIO

Употребление артикля с названиями банков

Запомните употребление артикля с названиями следующих банков:

- the Bank of England
- the Bank of New York
- the Chase Manhattan Bank
- the First Bank of the United States
- the Bank of England is a very famous bank.

Названия банков могут трактоваться как имена собственные, в таком случае артикль перед названием не употребляется.

Harvey Rabin is a spokesman for Bank of America The president of Absolute Mortgage Banking is J. v. Spooin.

В полном названии банка theChaseManhattanBank артикль присутствует. В сокращенных же названиях ChaseManhattan и Chase артикль не употребляется.

Sam's office is on the 15th floor at Chase Manhattan. He has been at Chase all (of) his life.

HELP WANTED

JUNIOR SECRETARY for busy, friendly office, to work for managing director. She should have good speeds, a sense of humour, a sense of responsibility, and an ability to cope with panicking. Starting salary within range 1000-1400 depending on age and experience. Foreign languages an advantage. Good promotion prospects for a career girl.

Write to *Woodex*, 20/54 Tartu Rd. EE3002 Keila.

Qualified secretary/shorthand-typist required by importers
Photographic equipment, Tilport. Good pay and prospects
For suitable applicant. Five-day week.
WriteBoxX. 1234.

Приложение 2

Задание. Прочитайте и переведите объявление.

Join our PR team — top salary!

we need someone to join our team who can manage to do ten things at once while remaining cool and calm in crisis!

We are a leading PR Company and we can offer you a fulfilling and challenging role working with our Director of Travel.

You will need to be hard-working, flexible, well-organized and energetic. You'll be attending presentations, arranging meetings, travel and lunches, and liaising with executives of major international companies.

This is a superb opportunity for the right kind of person and we'll pay you a top salary with bonuses.

Call or write today and tell us about yourself!

Jim Brown, Anglo-European PR,
99B Baker Street, London, W1J9PQ
telephone 01 6708071

PR — Public Relations,

liaising — связь, взаимодействие

fulfilling and challenging role - роль, наполненная содержанием и значимым

superb opportunity — велико-лепная возможность,

flexible — подвижный, приспособляющийся

Задание. Прочитайте по ролям интервью Элизабет Гроувз с работодателем.

Write your CV (curriculum vitae — **резюме, анкета**). Follow the instructions.

1. Write your name.
2. Write your date of birth.
3. Write your address.
4. Write a sentence to say what you are really good at and what you want to do.
5. Write your education. Start with the most recent.
6. Write your qualifications. Start with the most recent
7. Write your jobs. Start with the most recent
8. Write about your interests.

Анкета (CV или амер. resume) необходима при приеме на работу С_J/ в Британии и США. Она позволяет работодателю быстро выбрать

подходящих кандидатов и отсеять неподходящих. Поэтому если вы ищете работу в британской или американской компании, важно, чтобы ваша анкета-резюме была не только списком того, что вы умеете делать, но и «рекламировала» вас.

Mr. Green: You are applying for a post here. I have read your letter, but now I want to ask you a few personal questions. First, how old are you?

Elizabeth: Twenty-four, sir.

Mr. Green: I see. So you left school about seven years ago. What were your best subjects at school?

Elizabeth: English and history. I liked French, too. And art. I didn't like mathematics or science much. Chemistry was my worst subject.

Mr. Green: Mathematics is sometimes very useful in office work.

Elizabeth: Oh, well. I can do simple arithmetic and I have studied bookkeeping.

Mr. Green: What have you been doing for the last seven years? I believe you have had some secretarial and commercial training.

Elizabeth: Yes, I have. When I left school I went to Bassetshire Technical College and took a course in shorthand-typing, bookkeeping, office practice and some other subjects.

Mr. Green: How long was this course?

Elizabeth: One year.

Mr. Green: And what did you do when you left the technical college?

Elizabeth: I went to work in an insurance company in Liverpool.

Mr. Green: Did you stay there long?

Elizabeth: I have been there for six years. I'm still working there.

Mr. Green: You have been in the same office ever since you left the technical college?

Elizabeth: Yes, I have.

Задание. Прочитайте и переведите текст:

A CV (curriculum vitae) is essential if you're applying for a new job or for promotion within your own company, or even to register as a delegate at a conference. Some information might be given in your CV, some in your letter of application - and perhaps some on a Supplementary Information sheet (giving information relevant to the particular job you're applying for). There are no fixed international rules about this: different countries have different practices.

Задание. Определите, какие из нижеперечисленных пунктов могут быть наиболее пригодными для CV (in. e. curriculum vitae):

- Your name, address and telephone number.
- The title and reference number of the job.
- Your date of birth.
- Your marital status.
- The name and address of present (or last) employer.
- Your hobbies and leisure interests.
- The sports you play.

- Details of all the jobs you have had.
- The languages you speak, read or write.
- Details of the examinations you passed at school.
 - Details of the professional diplomas or degrees you have gained.
- Details of training courses you have attended.
 - Details of your achievements and responsibilities in your working career.
- Your suitability for the job advertised.
- Your reasons for applying for this job.
- When you are available for interview.
- Details of your present (or last) job.
- Your current (or last) salary.
- The salary you would expect to receive.
- The names and addresses of two or three referees.

Read and choose the best answer.

HOW TO IMPROVE YOUR CV

Start by making a list of what you have done and keep it on your computer. This way you can update it regularly. If you have the information on a computer, you can change it to fit the job you are applying for. Remember that employers will look at your experience and your interests, so don't undervalue the things you have done. If you worked in a fast food store, don't just say 'I worked in a fast food store'. You practised teamwork, customer service skills, punctuality and health, safety and hygiene. Try to make your CV lively. Don't say 'I attended training'. Say things like 'I did training'. Make it more active. Use words like 'organise', 'be responsible for' or 'planned'. Things you did for a day or two are still experience. Give them a short paragraph.

Finally, think of what you have done that is unusual, that makes you sound more interesting. Put that in your interests and never say you watch TV or play computer games all day, even if you do!

1. The author suggests
- a) you should never change your CV.
 - b) you should make a new CV for every job application.
 - c) you should adapt your CV.

d) you should put your CV on a computer and update it regularly.

2. The author suggests

- a) you say exactly what you did.
- b) you say the skills you used.
- c) not saying the skills you used.
- d) you undervalue what you have done.

3. The author thinks it's important

- a) not to sound too positive.
- b) to sound too positive.
- c) to sound positive.
- d) not to use active words.

4. In the author's opinion employers look for

- a) experience.
- b) interests.
- c) interests and experience.
- d) computer games experience.

Многие британские и американские компании предлагают профессиональную помощь в составлении резюме. В Британии и Америке работодатели не требуют резюме, написанных от руки, но во Франции графология может играть важную роль в выборе подходящей кандидатуры. Хотя при приеме на работу учитываются полученные вами дипломы, звания и степени, работодатели в первую очередь смотрят на наличие у вас необходимого опыта, а также интересов, которые вас положительно характеризуют. Если вы молоды и у вас мало опыта, ваше увлечение спортом, а также интеллектуальные интересы могут свидетельствовать о вашем творческом потенциале, а необычное увлечение поможет обратить на ваше резюме особое внимание.

Диалог «CV»

Nicolai Simon, have you got a minute?

Simon Sure. What's up?

Nicolai It's my cousin in Moscow. He's applying to do post grad study in the UK.

He's applied to Brighton University.

Simon Really! How can I help?

Nicolai They've asked for his CV. He doesn't know what that is.

Simon That's his curriculum vitae. The facts about his life. You know, date of birth, school, university, qualifications and so on.

Nicolai OK. And they've asked for a personal statement. What's that?

Simon Oh, he has to write a short essay about his interests and what he wants to do in life.

Nicolai How long should it be?

Simon I'd suggest about two or three pages. If I were him, I'd ask him to type it, not write it.

Nicolai They've asked for two references. What are they?

Simon They're letters of recommendation. If I were him, I'd ask my professor. I suggest he asks his tutors.

Nicolai I'll tell him. Thanks a lot, Simon.

Simon No, you're welcome.

Приложение 3

Пример сопроводительного письма

(Sample Covering Letter)

Mark Diamond 4701 Pine Street, #K-13 Philadelphia, PA 19143 Tel. 1-(215)-748-3037

April 2, 1992 Dear Mr. Marinichenko:

I am a first-year student in the M.B.A. program at the Wharton Business School in Philadelphia.

I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline [his summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship, during the summer of 1992.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My

responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the United States could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on (215) 748-3037. I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Mark Diamond

Вопросыфирме:

1. Have you received my covering letter and resume?
2. When is the deadline for application?
3. Do you need a letter of recommendation or any other references?
4. Whom can I contact for further information? Is it necessary for applicants to have commercial experience?

Приложение 4

Диалог «Покажитеофис»

SimonI'm Simon Smith. Hi!

NicolaiHow do you do, Mr. Smith?It's nice to meet you.

SimonNice to meet you, too.Oh, and please call me Simon.

NicolaiThanks,andI'mNicolai.

SimonHi, Natasha.

NatashaHi, Simon.

SimonNicolai, this is Natasha Davis.She's a programmer here.

NicolaiHow do you do?

NatashaHow do you do?

SimonNatasha, show Nicolai round the office.

NatashaOK

SimonThanks, Natasha.See you later, Nicolai.

NicolaiFine. See you later.

Приложение 5

Situation: Paula comes to work on Monday morning. Joel Klaus, the Personnel Manager shows her round.

P.: Good morning, I hope I'm on time.

J.K.: Good morning, Miss Tanner. Come in and take a seat for a moment. I'll just sign those papers and we'll see what we can do.

J.K.: Well, first of all I'll take you to your future boss, the managing director of the firm. Come this way, please. P.: Is it a he or a she? J.K.: It's Mr Allan Virge, a very experienced elderly gentleman with two daughters, the younger one might be of your age. P.: Is he a quiet or a bossy man? J.K.: That'll depend on you. He's very exacting, punctual and accurate. If you turn out to be an efficient worker, he'll be very good to you. But if you're forgetful and careless, he may be very impatient. His former secretary lost her job with us because of that and also due to her private talks over the telephone.

P.: Oh dear, how you scare me! J.K.: Don't be afraid. In general he's a very nice person. This way, please. Now the third door on the right.

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 Estonian or 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.**

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; Replies to Inquiries; Offers and Quotations; Sales Letters; Orders; Packing Instructions; Order Confirmations; Order Acknowledgements; Invoices and Accounts; Collection Letters; Complaints and Claims; Adjustments; Status Inquiries, etc.

The Usual Layout of a Business Letter

1 Sender's Address or Letterhead	Woodex 20/54 Tartu Rd EE3002 Keila ESTONIA
2 Date	3rd May 19XX
3 Reader's Inside Address	Sales Department Brian Mills Ltd 10 Church Hill Hull H77 3AL ENGLAND
4 References	Our ref: RL/PT
5 Opening Salutation	Dear Mr Cox
6 Subject Line (if necessary)	Order No 212
7 Body of the Letter (3 paragraphs)	Thank you for your letter of 22 April and the current price list. We enclose our order No 212 for three polishing machines AC 3/8. Please let us know about the delivery date as soon as possible.
8 Closing Salutation	Yours sincerely
9 Signature	<i>R. Limberg</i>
10 Name and Title	Robert Limberg
11 Position	Production Manager
12 Enclosure(s)	Enc 1
13 Carbon Copy	cc - The Estonian Chamber of Commerce

In additi

Letters of Application; Testimonials; Congratulations; Condolences; Invitations; Hotel and Travel Bookings; 'Thank you' Letters; Letters Announcing an Arrival, etc.

Read the following story. Retell it to a partner. A Mistake.

The air hostess was in the small kitchen at the back of the airplane preparing lunch when a little lady came and spoke to her, 'Could you please tell me where the ladies' lavatory is in this airplane?' 'Yes, madam,' said the air hostess and smiled. 'It is right at the other end of the plane — at the front.'

The little old lady went too far. She walked all the way to the front of the airplane, opened the door in front of her, and saw the captain of the plane and the other officers. They were all busy at their work and did not see her. She went out again, shut the door and returned to the air hostess.

'Oh, didn't you find it, madam?' the girl asked her. 'Yes, I did,' said the little old lady. 'But there are your men in the ladies' room watching television.'

Приложение 6

At the Airport

Situation: *Allan Virge, Peter Silver and Paula Tanner are waiting for their flight to be announced.*

A.V.: Well, now that our airfreight affair is over I'm relaxed.

P.S.: I wonder how those things are arranged abroad. I think there are special firms who deal with transporting goods.

A.V.: Oh, I'm sure there are. Here you're run off your feet before you can have a small thing done.

P.: While dealing with our problems I learnt that there is a trans world organization which packs goods into containers and unpacks them at the destination. In addition they may handle all your documentation: the bills of lading, insurance, papers ... you have no trouble whatsoever.

P.S.: All right, now our container has been handed over safely. Let's hope it'll arrive in Canada with us, won't be sent somewhere else. **A.V.:** Now, let's go and check in, let's have our passports checked and let's go to the departure gate.

P.: Oh, must I have my handbag weighed? **Official:** No, you needn't. **A.V.:** Well, here's my ticket and boarding card. I'm ready to board the plane.

In the Plane

Situation: *The passengers are sitting in the Stockholm to Montreal plane.*

A.V.: Oh, how pleasant it is to relax!

P.: Oh yes. Look! We've already got to fasten our seatbelts. I couldn't even properly settle in.

P.S.: Paula, you're lucky sitting there at the porthole. Can you see well?

P.: I'm afraid not very well, the view is partially blocked by the wing. But on the whole I can see something, yes.

Stewardess: Good afternoon, ladies and gentlemen. We welcome you on board of SAS flying from Stockholm to Montreal. Our flight'll last for seven hours, we're flying at an altitude of 10,000 meters, over Norway, Northern Scotland and Iceland. We arrive in Montreal at 5 pm local time. On behalf of the captain and the crew I wish you a pleasant flight. You'll get your lunch in an hour's time. Drinks and snacks'll be served on the spot. Thank you for attention.

A.V.: That was nice, wasn't it?

P.S.: Very relaxing atmosphere.

P.: If there are no clouds, I'll have a nice view.

A.V.: Let's hope for the best.

1. Прежде чем Ваш самолет приземлится в аэропорту, бортпроводница предложит Вам заполнить бланк въезда. Этот документ Вы предъявляете служащим паспортного контроля. Попробуйте заполнить бланк.

U.S. Department of Justice
Immigration and Naturalization Service

Admission Number **Welcome to the United States**

833684601 03

Type or print legibly with pen in ALL CAPITAL LETTERS. Do not write on the back of this form.

833684601 03

I-94
Arrival Record

1. Family Name	
2. First (Given) Name	3. Birth Date (Day/Mo/Yr)
4. Country of Citizenship	5. Sex (Male or Female)
6. Passport Number	7. Airline and Flight Number
8. Country Where You Live	9. City Where You Boarded
10. City Where Visa Was Issued	11. Date Issued (Day/Mo/Yr)
12. Address While in the United States (Number and Street)	
13. City and State	

Добро пожаловать в Соединенные Штаты Америки.

Напечатайте или напишите ручкой четко весь текст. Заполняйте заглавными буквами. Не пишите на обратной стороне бланка.

1. Фамилия
2. Имя
3. Дата рождения (день / месяц / год)
4. Гражданство
5. Пол (мужской / женский)
6. Номер паспорта
7. Авиакомпания. Номер рейса
8. Страна, в которой Вы проживаете
9. Город, в котором Вы сядились на самолет
10. Город, где была выдана виза
11. Дата выдачи визы (день / месяц / год)
12. Адрес в США (номер дома и улица)
13. Город и штат

Приложение 7

Telephone Calls

Situation: Paula is telephoning the general secretarial office.

P.: Good morning. This is Allan Virge's secretary speaking.

Office girl: Good morning. Oh, a new secretary, isn't it?

P.: Oh yes. Sorry I forgot to tell my name. Paula Tanner.

O.G.: Nice to hear you, Paula. I'm Rachel Havel.

P.: Very nice. Well, is there any message for Allan Virge?

R.H.: Wait a moment, I'll check... mm... Oh yes, they received a telephonemessage from Sweden last night, a Mr.Svensson will ring up Allan Virgeat about eleven today.

P.: Thank you, bye.

R.H.: Let's meet at lunchtime, O.K.?

P.: Fine. But how can I recognise you?

R.H.: I've on a sky-blue sweater and a grey pleated skirt. And you?

P.: I've a navy blue costume on. And a white blouse.

Situation: A person from a local organization is ringing up Allan Virge.

P.: Good afternoon. Paula Tanner, Allan Virge's secretary speaking. Can I help you?

Voice: Oh, good afternoon. A new secretary, as I hear?

P.: Yes, sir.

Voice: This is Udo Penn from the Engineering Plant. Is Allan Virge in?

P.: Well, he's in the house, yes. But not exactly in his room.

U.P.: He's never in his room. What's he running about?

P.: Can I take a message?

U.P.: You might tell him to ring me up. My new telephone number is 202 505. I'll be in all the afternoon.

P.: Fine. As soon as he comes, I'll tell him.

U.P.: Thank you. Good-bye.

P.: Good-bye.

Telephone Rules to Be Remembered

Be prompt in answering the telephone.

Avoid being misunderstood - speak directly into the mouthpiece and pronounce words and numbers distinctly.

When answering, give the firm's name immediately, and then your own name.

If the person wanted is not in, offer to take a message for him.

Write down every message and put it in a conspicuous place on the desk of the person for whom it is intended.

Check the accuracy of names and numbers receive 1 over the phone by repeating them very clearly.

Be brief, courteous and businesslike.

Keep an index of frequently called numbers beside the telephone.

Consult the telephone directory for information about long-distance calls, regular charges, reversed charges, reduced rates, and other special services.