

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 имени
Героя Советского Союза А.В. Новикова города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
446218, Самарская область, г.о. Новокуйбышевск, пер. Школьный д. 7, тел. 4-70-08**

РАССМОТРЕНА
на заседании ШМО
классных руководителей
Протокол № 1 от
« 29 » августа 2022г.

СОГЛАСОВАНА
Зам. директора по УВР
_____ Паршина А.С.
« 29 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор ГБОУ ООШ № 6
Приказ № 555-ОД от 29.08.22
_____ Кабина О.И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Деловой английский»
9-ые классы
(общеинтеллектуальное направление)

Составители:
Федина О.П.

Пояснительная записка.

Данная программа *«Деловой английский»* разработана для учащихся 9-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

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. Предмет *«Деловой английский»* представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Программа позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, 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.

Деловой английский 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 *«Деловой английский»* - 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 «Деловой английский 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 - научно-технический перевод – информатика - деловой английский. 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 34 учебных часа (один раз в неделю).

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.

Содержание курса.

Тема 1. Формы делового общения (2 ч.)

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология (1 ч.)

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Деловая корреспонденция (3 ч.)

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (1 ч.)

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма.

Тема 5. Личные письма (4 ч.)

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.

Тема 6. Деловое общение по телефону (3 ч.)

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

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (3 ч.)

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

Тема 8. Устройство на работу (3 ч.)

Письмо-заявка на замещение вакантной должности.

Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.

Тема 9. Деловая поездка (4 ч.)

Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.

Тема 10. Реклама и бизнес (3 ч.)

Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара. Планирование рекламной кампании. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки. Как создать собственную рекламу.

Тема 11. Работа в команде (3 ч.)

Особенности работы в команде. Принцип создания команды. Основные задачи команды. Распределение ролей в команде. Продуктивность работы в команде. Этика деловых отношений.

Тема 12. Будущая карьера (4 ч.)

Популярные профессии. Качества, необходимые для успешной работы. Карьера известных людей в мире бизнеса. Профессии, связанные с иностранными языками.

Работа за рубежом.

Формы промежуточного и итогового контроля:

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

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

Тематическое планирование курса «Деловой английский»

№ п/п	Тема	Форма организации деятельности		Формы контроля
		Кол -во часо в		
1	Формы делового общения.	2	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.
2	Международная деловая терминология.	1	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
3	Деловая корреспонденция.	3	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.
4	Коммуникация по электронной почте.	1	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
5	Личные письма.	4	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.

			Оформление личных писем, открыток.	
6	Деловое общение по телефону.	3	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
7	Коммуникация вне бизнеса.	3	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.
8	Устройство на работу.	3	Лекция с элементами беседы. Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание образцов диалогов-собеседований.	Устное сообщение. Тест на знание стандартных фраз. Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме. Написание заявления о приеме на работу. Ролевая игра «Прием на работу».
9	Деловая поездка.	4	Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице».	Тест на знание стандартных фраз. Драматизация ситуаций: -приобретение билетов; - заказ гостиницы; -знакомство с зарубежными партнерами; - обсуждение деловой

				программы на фирме.	
10	Реклама и бизнес.	3	Лекция с элементами беседы. Изучение правил оформления рекламы. Работа с образцами деловой рекламы. Создание рекламного плаката.	Ответы на вопросы. Проект: «Реклама нового товара». Написание реферата «Рекламные объявления, которые работают».	
11	Работа в команде.	3	Лекция с элементами беседы. Составление плана - конспекта по тексту.	Устное сообщение. «Мозговой штурм». Составление визитной карточки.	
12	Будущая карьера.	4	Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики. Ролевая игра «The job identifies the person».	Написание эссе «My dream job». Создание презентации «Популярные профессии».	
Итого:				34 часа	

Основные методические принципы обучения:

1. Социокультурная направленность содержания языкового материала.

1. Осознание учащимися практической значимости приобретаемых знаний.
2. Деловой направленности изучаемого материала.
3. Международных стандартов делового и личного общения.
4. Практической целесообразности.

Методы и приемы обучения

Методы обучения:

1. Презентация.

1. Знакомство с новой лексикой.
2. Знакомство с новой темой.
3. Тренировка.

4. Практика.

1. Приемы:

1. *Объяснение.*

2. *Запись. Повторение.*

1. Чтение и обсуждение прочитанного. Перевод.

2. Комментирование понятий.

3. Написание писем делового характера.

1. *Выполнение тренировочных упражнений.*

2. *Индивидуальная, парная, групповая и фронтальная работа* (драматизация деловых переговоров, деловых ситуаций).

Критерии оценки работы. Соответствие выполнения заданий:

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

Программа элективного курса содержит знания, виды деятельности, вызывающие интерес учащихся и представляющие ценность для их личностного развития и социализации в дальнейшей жизни. Таким образом, предлагаемый курс соответствует концепции, целям и задачам лингвистического обучения в общеобразовательной школе и позволяет реализовать его идеи на практике.

Материально-техническое обеспечение программы:

Программа предусматривает типовое оборудование школы: автоматизированное рабочее место учителя с выходом в Интернет, оснащение расходными материалами учащихся (сканер, принтер, наушники с микрофоном), разнообразный наглядный дидактический материал по национально – региональной тематике, имеющийся в школе.

Система оценивания

Система оценки достижений учащихся в овладении коммуникативными навыками в контексте тематики программы в рамках элективного курса происходит в течение всего срока обучения в виде монологической речи, письменной речи и тестирования усвоения

лексических единиц для текущего, промежуточного и итогового контроля, а также для коррекции ошибок. Тестирование позволяет учителю осуществлять необходимую обратную связь, которая обеспечивает управление учебным процессом и способствует повышению эффективности обучения английскому языку.

Предлагается следующая оценочная шкала итогового контроля по курсу (мини экзамен):

В разделе «письмо»

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
3	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.	-
2	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью;	Высказывание в основном логично; имеются отдельные	Используемый словарный запас соответствует	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на

	имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.	поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.		предложения с правильным пунктуационным оформлением.
1	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются	Использование неоправданно ограниченно словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста.

		многочисленные ошибки в формате высказывания.	могут затруднять понимание текста.		
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объёму.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

В разделе «Монологическая речь»:

- монологическая речь осуществляется бегло, в полном объёме, без грамматических ошибок, с хорошим произношением, мелодикой и ритмикой английского языка – «отлично»;

- монологическая речь осуществлялась бегло, в полном объёме, но с незначительными грамматическими ошибками, с хорошим произношением, но иногда слова произносились неправильно, мелодика и ритмика соответствовала английскому языку – «хорошо»;

- монологическая речь осуществлялась медленно, не в полном объёме, (подбирались слова) с грамматическими ошибками, которые мешали пониманию, фонетические ошибки затрудняли монологическое высказывание, мелодика и ритмика не совсем соответствовала английскому языку – «удовлетворительно»;

- монологическая речь осуществлялась медленно, не в полном объёме, (долго обдумывались и подбирались слова) с большим количеством грамматических и синтаксических ошибок, которые мешали пониманию, произношение подвергалось сильному влиянию родного языка, что затрудняло понимание, мелодика и ритмика не соответствует английскому языку – «неудовлетворительно»;

В разделе «Тест»:

- тест выполнен на 90% и выше – «отлично», тест выполнен на 75% и выше – «хорошо», 60% и выше – «удовлетворительно», ниже 60% - «неудовлетворительно». Для получения зачёта необходимо выполнить итоговый тест с оценкой не ниже «удовлетворительно»

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся *должны знать:*

- международные стандарты ведения деловой переписки;
- структуру деловых писем;
- типы деловых писем;
- стиль и содержание деловых писем;
- стиль и язык телефонных разговоров;
- как организовать деловую поездку, заказать билеты и гостиницу;
- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;
- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- стиль и язык телефонных разговоров;

должны уметь написать:

- личное письмо, письмо-поздравление;
- письмо-приглашение, благодарственное;
- письмо, письмо-заявку на занятие вакантной должности.
- написать 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.

Требования к результатам изучения курса

В качестве ожидаемого результата предполагается:

- Пополнение словарного запаса учащихся тематической лексикой;
- Способность учащихся оперировать изученной лексикой;
- Пополнение банка деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизация его и адаптация к реальным условиям.
- Приобретение умений учащимися писать деловые письма и факсовые сообщения по основным разделам деловой переписки;
- В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме.
- Приобретение устойчивых навыков работы с текстом;
- Повышение общего уровня владения английским языком;
- Расширение общего кругозора учащихся;
- Повышение интереса и положительного отношения к английскому языку.

Учебно-методическое обеспечение для учителя:

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.

9. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
10. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
11. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык.- М.: Просвещение, 2009.
12. Двухязычные словари.
13. Поисковые системы Интернета.

1. Список литературы для учащихся:

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.