

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 8
п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова**

ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО
общественно-гуманитарных
наук
С.А. Ильина
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

ПРОВЕРЕНО

Зам. директора по УВР
Т.А. Радаева
30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель
№ 183-ОД от 30.08.2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по английскому языку
«Вводный курс делового письма»
для учащихся 10 класса

Программу разработала учитель английского языка Иванченко И.В.

г. Кинель
2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В наше стремительно развивающееся и меняющееся время, когда Россия перешла на рыночные отношения, вызвавшие подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому, знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся востребованными на современном этапе.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся. В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. К ключевым компетенциям относятся коммуникативная, информационная, готовность к самообразованию и развитию, принятию решений и способность к взаимодействию. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, дает возможность рекомендовать данный курс старшеклассникам - будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям.

«Вводный курс делового письма» представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Курс предназначен для учащихся 10 класса общеобразовательной школы, где обучение английскому языку ведется со 2 класса. Курс направлен на развитие навыков письменной речи.

Рабочая программа курса построена на основе авторской программы Т.О. Догаевой «Вводный курс делового письма» (М.: Дрофа, 2010).

Изменения, внесенные в данную программу:

1. Увеличено количество часов на изучение каждого вида деловой корреспонденции, для более прочного усвоения материала.
2. Включены 2 дополнительные главы: «Личные письма», «Эссе» с целью подготовки к письменной части ЕГЭ.
3. Изменен порядок следования глав курса. Личное письмо более понятно учащимся, чем деловое письмо. И чтобы в дальнейшем при изучении делового письма не было смешения стилей личного письма и делового, целесообразно сначала познакомиться с принципами построения и написания личных писем, и только после этого переходить к изучению делового письма.

Цели и задачи

Цель элективного курса «Вводный курс делового письма» заключается в развитии навыков продуктивной деловой письменной речи. Для достижения поставленной цели в курсе реализуется ряд задач.

Практическая: изучив данный курс, старшеклассники смогут составлять и оформлять такие виды деловой корреспонденции, как резюме, деловые письма (предназначенные для соискания работ, социальных контактов и других форм делового письменного взаимодействия), электронные сообщения, а также личные письма различных типов и эссе 2-х видов: «За и против», «Ваше мнение».

Социокультурная: учащиеся знакомятся с основными принципами этикета ведения деловой переписки, принятыми в англоговорящих странах (Великобритании и США), овладевают навыками применения этих принципов в конкретных ситуациях делового письменного общения навыками написания личных писем и эссе.

Учебно-познавательная: данный курс способствует расширению кругозора учащихся, углублению учебных знаний, умений и навыков, обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья, развитию умений самоорганизации учебной деятельности.

Структура и содержание курса

Элективный курс состоит из пяти основных глав, каждая из которых призвана решать конкретную практическую задачу. Каждая глава состоит из нескольких ступеней. Каждая ступень ведет учащегося от понимания основных принципов и специфических особенностей каждого вида деловой корреспонденции, через освоение данных принципов в различных репродуктивных упражнениях, к продуктивному письму в конкретных ситуациях реального делового письменного взаимодействия.

«Вводный курс делового письма» рассчитан на 68 часов учебных занятий при интенсивности 2 часа в неделю.

Глава 1. Личные письма – 10 часов

Глава 2. Написание резюме — 8 часов.

Глава 3. Деловые письма — 34 часа, из них:

- «Общие принципы написания деловых писем» — 6 часов;
- «Сопроводительные письма» — 6 часов;
- «Благодарственные письма» — 6 часов
- «Письма-запросы» — 4 часа;
- «Письма-подтверждения» — 4 часа;
- «Поздравительные письма» — 4 часа; ▪ «Пригласительные письма» — 4 часа.

Глава 4. Электронные сообщения — 6 часов.

Глава 5. Написание эссе 2-х типов – 10 часов.

В первой главе учащиеся приобретают навыки написания и оформления личных писем разных типов.

Вторая глава посвящена написанию и оформлению резюме. Сначала учащиеся знакомятся со специфическими особенностями содержания резюме и получают представление о том, что не должно содержаться в резюме и почему. Далее формируются знания о форматах и структурных компонентах резюме; данные знания закрепляются, и при помощи разнообразных репродуктивных упражнений формируются навыки. И наконец, полученные знания, и приобретенные навыки реализуются в продуктивных заданиях; на данном этапе учащимся предлагается написать свое собственное резюме в соответствии со всеми правилами делового этикета.

В третьей главе учащиеся приобретают навыки написания и оформления деловых писем. В данной главе изучается шесть различных видов деловых писем: два вида, относящихся к корреспонденции трудоустройства (employmentcorrespondence), - сопроводительные письма (coverletters) и благодарственные письма (thank-youletters); два вида корреспонденции делового взаимодействия (transactionalcorrespondence) - письма-запросы (requestletters) и письмаподтверждения (lettersofconfirmation); и два вида корреспонденции социального взаимодействия (socialcorrespondence) - письма-поздравления (lettersofcongratulation) и письма-приглашения (lettersofinvitation). Кроме этих шести частей, в главу включена общая вводная часть, посвященная общим правилам и принципам составления и оформления деловых писем. В ней рассматриваются общие стратегии, стилистические особенности написания и оформления делового письма, правила написания приветственных и заключительных фраз, даты и адреса. Также в данной части вводятся и отрабатываются языковые особенности делового стиля писем.

В четвертой главе учащиеся имеют дело с электронными сообщениями. В данной главе дается общее представление о том, как происходит процесс электронного общения. Вводятся такие понятия, как «электронный ящик», «электронный адрес», «тема сообщения», «электронная подпись»; рассматриваются особенности этикета электронного взаимодействия; изучаются принципы формальной электронной переписки. Кроме основной цели обучения деловому стилю письма, в данной главе также уделяется внимание неформальному общению.

В пятой главе учащиеся приобретают навыки написания и оформления эссе 2-х типов: «За и против», «Ваше мнение».

Методические принципы построения заданий курса

На протяжении всего курса соблюдается основной методический принцип, в соответствии с которым упражнения делятся на три группы.

Упражнения начального уровня: задания, предшествующие письму, чтение небольших текстов, в которых излагаются основные принципы и правила написания и оформления того или иного вида деловой корреспонденции; упражнения на понимание прочитанного.

Упражнения среднего уровня: задания репродуктивного характера, включающие упражнения на подстановку, заполнение пропусков, восстановление последовательности и т. п. Данные упражнения нацелены на отработку и закрепление знаний стилистических особенностей и навыков оформления деловой корреспонденции.

Упражнения профессионального уровня: задания продуктивного характера, предполагающие написание того или иного вида деловой корреспонденции в соответствии с определенными потребностями учащегося или заданной ситуацией делового общения.

Работа над каждым отдельным видом деловой корреспонденции начинается с так называемых «warm-up» упражнений - заданий, активизирующих уже имеющиеся у учащихся знания или представления о предмете изучения. Эти задания подготавливают учащихся к восприятию информации по данной теме.

В курс также включены лексические упражнения, основной задачей которых является закрепление новых лексических единиц, которые встречаются в тексте и необходимы для выполнения дальнейших заданий. В основном это слова и выражения, имеющие деловую специфику и наиболее часто употребляющиеся в формальной письменной речи. Новые слова и выражения, отрабатываемые в лексических упражнениях, выделены в текстах жирным шрифтом. Все основные лексические единицы вынесены в глоссарий, помещенный в конце основного учебно-методического пособия.

Формы контроля уровня достижений учащихся

Достижения учащихся в процессе прохождения основного курса оцениваются по последнему, продуктивному заданию, которым завершается практическая ступень раздела; оценка происходит по следующим критериям: соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции; оформление деловой бумаги по правилам делового этикета; подбор лексических средств; изложение с точки зрения грамматики английского языка; правописание.

Кроме того, в методическом пособии предусмотрено 9 тестов, использующихся для финального контроля достижений учащихся. Тесты называются трехуровневыми, так как предполагают дифференцированную оценку достижений по трем уровням.

1. Уровень-С (C-Level) — оценивается общее понимание темы, основных правил и принципов, содержания и предназначения того или иного вида деловой корреспонденции.
2. Уровень-В (B-Level) — оцениваются репродуктивные навыки, приобретенные учащимися в процессе работы над тем или иным видом деловой корреспонденции. Этот

уровень предполагает оценку сформированности представления о стилях, форматах, структуре определенного вида делового письма.

3. Уровень-А (A-Level) — оценивается продуктивное письмо. На этом уровне учащиеся должны продемонстрировать свободное владение материалом в продуктивном деловом письме. На данном уровне оценивается их способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции в соответствии с заданной ситуацией делового письменного общения.

Тесты могут быть использованы и для самооценки. В оценочной шкале даны комментарии для дальнейшей работы в случае успешного либо неуспешного выполнения тестовых заданий.

Требования к уровню усвоения курса

Личностные результаты изучения курса:

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к себе, к своему здоровью, к познанию себя:

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;
- готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;
- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью;
- неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к России как к Родине (Отечеству):

- российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его

защите; – уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (герб, флаг, гимн);

– формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;

– воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:

– гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;

– признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовая и политическая грамотность;

– мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

– интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;

– готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

– приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

– готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии; коррупции; дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся с окружающими людьми:

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;
- способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью других людей, умение оказывать первую помощь;
- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);
- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- экологическая культура, бережное отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, ответственность за состояние природных ресурсов; умения и навыки разумного природопользования, нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- эстетическое отношения к миру, готовность к эстетическому обустройству собственного быта.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к семье и родителям, в том числе подготовка к семейной жизни:

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;
- положительный образ семьи, родительства (отцовства и материнства), интериоризация традиционных семейных ценностей.

Личностные результаты в сфере отношения обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:

- уважение ко всем формам собственности, готовность к защите своей собственности,
- осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;
- готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;
- готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

Личностные результаты в сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся:

- физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

Метапредметные результаты:

Метапредметные результаты представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД).

1. Регулятивные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;

- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

2. Познавательные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках; – находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

3. Коммуникативные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

– распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Предметные результаты:

К концу изучения курса учащиеся **должны знать:**

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов, электронных сообщений, личных писем и эссе 2-х типов;

- основные принципы этикета ведения делового общения в письменной форме;

- стиль и язык письменной корреспонденции; **должны уметь:**

- написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма); - оформлять электронные сообщения;

- написать эссе 2-х типов: «За и против», «Ваше мнение»; - читать и переводить различные деловые документы.

Календарно-тематическое планирование

«Вводного курса делового письма»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Контрольные работы
1	Личные письма	10	
1.1	Структура личного письма		
1.2	Стили личного и делового письма		
1.3	Письмо - поздравление		
1.4	Письмо – благодарность за подарок		
1.5	Письмо – приглашение		Тест №1
1.6	Письмо – благодарность за приглашение		
1.7	Письмо больному / Письмо – соболезнование		
1.8	Письмо – извинение за пропущенную встречу		Тест №2
1.9	Письмо – благодарность за гостеприимство / визит		
1.10	Анализ писем различного типа, выбор формы ответа		
2	Резюме	8	
2.1	Для чего пишут резюме?		
2.2	Чего не должно быть в резюме?		
2.3	Форматы резюме		Контрольная работа № 1
2.4	Структура резюме. Введение новой лексики		
2.5	Структура резюме. Аналитическое чтение		
2.6	Структура резюме. Фразовые глаголы		
2.7	Анализ успешных резюме		
2.8	Подготовка к написанию своего резюме		

3	Деловые письма	34	
3.1	Общие принципы написания деловых писем	6	
3.1.1	Структура делового письма		Тест №3
3.1.2	Стиль делового письма		
3.1.3	Введение новой лексики		
3.1.4	Дата, приветственные и заключительные фразы		
3.1.5	Языковые особенности делового стиля писем		Тест №4
3.1.6	Закрепление навыка оформления деловых писем		
	Сопроводительные письма	6	
3.2.1	Назначение сопроводительного письма		Тест №5
3.2.2	Советы по написанию сопроводительного письма		
3.2.3	Два типа сопроводительных писем		
3.2.4	Структура сопроводительного письма		
3.2.5	Клише и выражения сопроводительного письма		
3.2.6	Закрепление навыка оформления сопроводит.писем		Тест №6
3.3	Благодарственные письма	6	
3.3.1	Назначение благодарственного письма		
3.3.2	Структура благодарственного письма		
3.3.3	Клише и выражения благодарственного письма		Тест №7
3.3.4	Пунктуация деловых писем		
3.3.5	Пунктуация деловых писем		
3.3.6	Закрепление навыка оформления благодарственных писем		
3.4	Письма – запросы	4	
3.4.1	Назначение письма – запроса		Тест №8
3.4.2	Клише писем – запросов		
3.4.3	Различие британской и американской орфографии		
3.4.4	Закрепление навыка оформления писем – запросов		
3.5	Письма – подтверждения	4	
3.5.1	Назначение письма – подтверждения		Тест №9
3.5.2	Клише писем – подтверждений		
3.5.3	Основные сокращения деловой корреспонденции		
3.5.4	Закрепление навыка оформления писем– подтверждений		
3.6	Поздравительные письма	4	
3.6.1	Назначение поздравительного письма		
3.6.2	Клише писем – поздравлений		Тест №10
3.6.3	Словарь полезных глаголов деловой переписки		
3.6.4	Закрепление навыка оформления поздравительных писем		
3.7	Пригласительные письма	4	
3.7.1	Назначение пригласительного письма		Контрольная работа № 2
3.7.2	Клише писем – приглашений		
3.7.3	Словарь полезных глаголов деловой переписки		
3.7.4	Закрепление навыка оформления писем- приглашений		Тест №11

4	Электронные сообщения	6	
4.1	Введение лексики по теме		
4.2	Особенности этикета электронного сообщения		
4.3	Способы выражения эмоций при посылке e-mail		Тест №12
4.4	Формальные электронные сообщения		
4.5	Закрепление навыка оформления электронных сообщений		
4.6	Закрепление навыка оформления электронных сообщений		Тест №13
5	Эссе	10	
5.1	Критерии оценивания эссе. Два типа эссе		
5.2	Структура эссе «За и против»		
5.3	Активизация рекомендуемой лексики		
5.4	Закрепление навыков и умений написания данного типа эссе		
5.5	Закрепление навыков и умений написания данного типа эссе		Тест №14
5.6	Структура эссе «Ваше мнение»		
5.7	Активизация рекомендуемой лексики		Контрольная работа № 3
5.8	Закрепление навыков и умений написания данного эссе		
5.9	Закрепление навыков и умений написания данного эссе		Тест №15
5.10	Итоговый тест по курсу делового письма		Тест №16
	Итого	68	
	Контрольных мероприятий		19

Список литературы:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев: ООО «ИП Логос-М», 2012.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – СПб: КАРО, 2010.
3. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10 -11 кл. – М.:Дрофа, 2010.
4. Догаева Т.О. Программы элективных курсов. Английский язык. 10-11 классы. - М.:Дрофа, 2010.
5. Лукина А.С. Английский язык. 10 - 11 классы: элективный курс «Деловой английский». Волгоград: Учитель, 2010.
6. МаннМ.Тейлор-НоулзС. Exams Skills for Russia. Reading and Writing. Oxford – Macmillan, 2012.
7. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».
8. Материалы газеты “English” издательского дома «Первое сентября».
9. Распечатки материалов из зарубежных УМК.