МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

г. Екатеринбург

МАОУ СОШ №208 с углубленным изучением отдельных предметов

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Чуб Т.С.

Приказ №53/7 от 28.08.2026

Рабочая программа учебного курса

«Деловой английский»

для обучающихся 10-11 класса

Екатеринбург, 2026

Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Деловой английский» разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);
- Основной образовательной программой основного общего образования МАОУ СОШ №208;

Общая характеристика учебного курса

Данная программа – *Деловой английский* – разработана как учебный курс для учащихся 10-х и 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе.

Учебный курс «Деловой английский» представляется особенно **актуальным,** так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Рабочая программа обеспечена следующим учебно-методическим комплектом:

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, 2006. - 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию

«Деловой английский для школы»/"Business English for Schools" Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. - Обнинск: Титул, 2006. - 80 с.

3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/"Business English for Schools". Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. - Обнинск: Титул, 2009.

Курс разбит на разделы, каждый из которых охватывает тот или иной аспект профессиональной деятельности. По ходу обучения отрабатываются фонетические навыки. Каждый раздел включает в себя необходимый и достаточно объемный лексический материал, лингвистические и страноведческие комментарии, аутентичные тексты для чтения, раскрывающие профессиональную тематику.

Основное внимание в каждом разделе уделяется развитию навыков делового общения, что обуславливает наличие в каждом разделе большого количества диалогов, ролевых игр, закрепляющих устных упражнений. Неотъемлемой частью курса является развитие навыков делового письма.

Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система обучения, при этом используются следующие типы уроков: комбинированные, уроки изучения нового материала, уроки закрепления знаний, уроки обобщения и систематизации изученного, контрольные уроки. Выделяют следующие формы работы: индивидуальная, фронтальная, парная. Объяснения и обсуждения. Разговорная практика (работа над различными жанрами говорения: доклад, интервью, дискуссия). Презентации. Практика понимания речи на слух. Чтение (аутентичные тексты различных жанров и типов). Письменная практика (работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира). Творческие работы.

На уроке уделяется большое внимание работе учащихся с книгой: учебником, справочной литературой, книгой для чтения, словарем. Преобладающие виды работы: устные высказывания, пересказы текстов, сообщения и письменные работы. Используются нетрадиционные формы обучения (уроки-викторины, уроки-исследования, уроки-путешествия, работа в группах, уроки написания и защиты проектов, написание эссе, писем, рассказов), которые позволяют выявить одаренных детей, открыть образовательные перспективы для исследовательской деятельности в области осмысления слова, текста, языка, нацеленные на реализацию системно-деятельностного подхода к обучению английскому языку. В связи с этим становится актуальным внедрение в процесс обучения технологий, способствующих

формированию умения самостоятельно и творчески учиться. Ключевое значение имеет деятельностный подход, который обеспечивает не только обучение деятельности, но и прочное усвоение знаний.

Рабочая программа предусматривает подготовку к государственной итоговой аттестации: выполнение тестовых лексико-грамматических упражнений, обучение написанию эссе, личного письма, обучение говорению (дилогическая и монологическая формы), выполнение заданий по аудированию и чтению.

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.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе в мире подростков, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

Для развития компенсаторной компетенции развивать умения пользоваться собственным иноязычным речевым ответом для восполнения пробелов во владении иностранным языком, умения осуществлять перифраз, пользоваться языковой и контекстуальной догадкой.

Место учебного курса «Деловой английский» в учебном плане

Курс рассчитан на **68 учебных часов** и состоит из 14 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться ***34 часа в 10-м классе и 34 часов – в 11-м классе***.

Содержание учебного курса 10 класс

Раздел 1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе». (3часа)

1. Формы делового общения.
2. Цель деловой переписки.
3. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.

Раздел 2. Структура и оформление деловых писем. (5 часов)

1. Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись.
2. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: *Air mail. Express. Printed matter. Register mail. Special delivery. Zip code – Postcode*.
3. Цель письма.

4. Текст письма.

5. Общие правила.

Практикум: Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копии.

Раздел 3. Виды деловых писем. Их содержание. (7 часов)

1. Письмо-предложение. Виды предложений.

2. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.

3. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

4. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

5. Письмо-напоминание. Об оплате счёта. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

6. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-отказ от предложенного места работы.

7. Защита проекта.

Практикум: чтение и написание деловых писем.

Раздел 4. Стиль и содержание деловых писем. (4 часа)

1. Формальный стиль.

2. Неформальный стиль.

3. Нейтральный стиль.

4. Словарь GB и US версий.

Практикум: написание делового письма.

Раздел 5. Международная деловая терминология. (5 часов)

1. Международные торговые термины.

Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.

2. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.

4. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

5. Виды деловых писем и их содержание.

Практикум: работа над проектом.

Раздел 6. Быстрые средства связи. (5 часов)

1. Факсы.

2. Телеграммы.

3. Принятые сокращения.

4. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации

5. Лексика и стиль телефонных разговоров.

Раздел 7. Личные письма. (5 часов)

1. Общие правила.

2. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи.

3. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение.

4. Благодарность за приглашение.

5. Отказ от приглашения. Защита проекта.

Практикум: Написание личного письма по общим правилам. Защита проекта.

11 класс

Раздел 8. Деловая поездка. (4 часа)

1. Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.

2. Приобретение билета на самолет/поезд.

3. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.

4. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.

Раздел 9. Деловая корреспонденция. (5 часов)

1. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.

2. Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

3. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

4. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

5. Письмо-напоминание об оплате счета.

Раздел 10. Подходы к принятию решений. (5 часов)

1. Основные задачи команды.

2. Важность работы в команде. Способы принятия решений.

2. Продуктивность работы. Анализ ситуации.

3. Непродуктивность работы Подходы к решению проблемы.

4. Особенности языка деловых встреч.

5. Опыт работы.

Раздел 11. Интернет-бизнес. (5 часов)

1. Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса.

2. Возможности создания новых интернет-компаний.

3. Методы убеждения продвижения товара, используемые в рекламе.

4. Планирование рекламной кампании.

5. Веб-страница для твоей компании.

Раздел 12. Реклама и бизнес. (5 часов)

1. Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст.

2. Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара.

3. Планирование рекламной кампании.

4. Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки.

5. Как создать собственную рекламу. Маркетинговые термины.

Раздел 13. Коммуникация по электронной почте. (5 часов)

1. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

2. Этикет и правила поведения в интернете.

3. Создание электронного почтового ящика.

4. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание.

Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.

5. Сравнение делового рукописного и электронного письма.

Раздел 14. Тенденции развития бизнеса. (5 часов)

1. Возможные направления развития бизнеса в будущем.

2. Виды личных писем.

3. Практическое занятие: написание личного письма.

4. Повторение и закрепление материала курса.

5. Итоговая защита проектов. Новые виды работ.

Планируемые образовательные результаты

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.

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.

Календарно-тематическое планирование
учебного курса «Деловой английский» (34 часа)
10 класс

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Кол-во часов	Дата изучения	Электронные образовательные ресурсы
1	Формы делового общения.	1	01-04.09	www.businessenglishonline.net
2	Цель деловой переписки.	1	07-11.09	www.edu.ru
3	Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.	1	14-18.09	http://www.profile-edu/ru
4	Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращений в Великобритании и США. Окончание. Подпись.	1	21-25.09	www.businessenglishonline.net
5	Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: *Air mail. Express. Printed matter. Register mail. Special delivery. Zip code – Postcode.*	1	28-02.10	www.edu.ru
6	Цель письма.	1	05-09.10	http://www.profile-edu/ru
7	Текст письма.	1	12-16.10	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup
8	Общие правила.	1	19-23.10	http://www.businessballs.com
9	Письмо-предложение. Виды предложений.	1	09-13.11	www.businessenglishonline.net
10	Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.	1	16-20.11	www.edu.ru

11	Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1	23-27.11	http://www.profile-edu/ru
12	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.	1	30-04.12	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup

13	Письмо-напоминание. Об оплате счёта. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.	1	07-11.12	http://www.businessballs.com
14	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1	14-18.12	http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm
15	Письмо-отказ от предложенного места работы.	1	21-25.12	http://www.alleng.ru/english/bis.htm
16	Формальный стиль.	1	28-30.12	http://www.profile-edu/ru
17	Неформальный стиль.	1	11-15.01	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup
18	Нейтральный стиль.	1	18-22.01	http://www.businessballs.com
19	Словарь GB и US версий.	1	25-29.01	http://www.alleng.ru/d/engl/engl104.htm
20	Международные торговые термины.	1	01-05.02	www.businessenglishonline.net
21	Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции.	1	08-12.02	www.edu.ru
22	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1	15-19.02	http://www.profile-edu/ru
23	Языковые и культурные особенности	1	24-26.02	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/lookup

	электронной коммуникации.			
24	Виды деловых писем и их содержание.	1	01-05.03	http://www.businessballs.com
25	Факсы.	1	09-12.03	www.businessenglishonline.net
26	Телеграммы.	1	15-19.03	www.edu.ru
27	Принятые сокращения.	1	22-26-03	http://www.profile-edu/ru
28	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации	1	05-09.04	http://www.oup.com/elt/global/products/oa ld/lookup
29	Лексика и стиль телефонных разговоров.	1	12-16.04	http://www.businessballs.com
30	Общие правила.	1	19-23.04	www.businessenglishonline.net
31	Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи.		16-30.04	www.edu.ru
32	Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение.		04-07.05	http://www.profile-edu/ru
33	Благодарность за приглашение.		11-14.05	http://www.oup.com/elt/global/products/oa ld/lookup
34	Отказ от приглашения. Защита проекта.		17-21.05	http://www.businessballs.com
ИТОГО		34		

Календарно-тематическое планирование
учебного курса «Деловой английский» (34 часа)
11 класс

№ п/п	**Наименование разделов и тем программы**	**Ко ли чес тв о ча со в**	**Дата изучения**	**Электронные образовательные ресурсы**
1	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице.	1	01-04.09	www.businessenglishonline.net

2	Приобретение билета на самолет/поезд.	1	07-11.09	www.edu.ru
3	Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль.	1	14-18.09	http://www.profile-edu/ru
4	В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт.	1	21-25.09	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/look up
5	Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность.	1	28-02.10	http://www.alleng.ru/english/bis.htm
6	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.	1	05-09.10	www.businessenglishonline.net
7	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1	12-16.10	www.edu.ru
8	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	1	19-23.10	http://www.profile-edu/ru
9	Письмо-напоминание об оплате счета.	1	09-13.11	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/look up
10	Основные задачи команды.	1	16-20.11	http://www.alleng.ru/english/bis.htm
11	Важность работы в команде. Способы принятия решений.	1	23-27.11	www.businessenglishonline.net
12	Продуктивность работы. Анализ ситуации.	1	30-04.12	www.edu.ru
13	Непродуктивность работы Подходы к решению проблемы.	1	07-11.12	http://www.profile-edu/ru
14	Особенности языка деловых встреч.	1	14-18.12	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/look up

15	Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса.	1	21-25.12	http://www.alleng.ru/english/bis.htm
16	Возможности создания новых интернет-компаний.	1	28-30.12	www.businessenglishonline.net
17	Методы убеждения продвижения товара, используемые в рекламе.	1	11-15.01	www.edu.ru
18	Планирование рекламной кампании.	1	18-22.01	http://www.profile-edu/ru
19	Веб-страница для твоей компании.	1	25-29.01	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/look up
20	Актуальность рекламы. Особенности оформления рекламы. Рекламный текст.	1	01-05.02	http://www.alleng.ru/english/bis.htm
21	Приемы и методы, используемые в рекламе. Реклама и продвижение товара.	1	08-12.02	www.businessenglishonline.net
22	Планирование рекламной кампании.	1	15-19.02	www.edu.ru
23	Работа с покупателями: бесплатная реклама, скидки.	1	24-26.02	http://www.profile-edu/ru
24	Как создать собственную рекламу. Маркетинговые термины.	1	01-05.03	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/look up
25	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	1	09-12.03	http://www.alleng.ru/english/bis.htm
26	Этикет и правила поведения в интернете.	1	15-19.03	www.businessenglishonline.net
27	Создание электронного почтового ящика.	1	22-26-03	www.edu.ru
28	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения.	1	05-09.04	http://www.profile-edu/ru
29	Сравнение делового рукописного и электронного письма.	1	12-16.04	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/look up
30	Возможные направления развития бизнеса в будущем.	1	19-23.04	http://www.alleng.ru/english/bis.htm
31	Виды личных писем.	1	26-30.04	www.businessenglishonline.net

32	Практическое занятие: написание личного письма.	1	04-07.05	www.edu.ru
33	Повторение и закрепление материала курса.	1	11-14.05	http://www.profile-edu/ru
34	Итоговая защита проектов. Новые виды работ.	1	17-26.05	http://www.oup.com/elt/global/products/oald/look up
	Итого	**34**		

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение и условия реализации программы

В основу построения программы «Основы деловой коммуникации» положены принципы сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности, посильности и доступности, а также дифференцированного подхода к обучению. Часто обучающиеся допускают большее количество ошибок в заданиях, предполагающих использование продуктивных видов речевой деятельности, поэтому в рамках преподавания данного курса особое внимание уделяется развитию продуктивных навыков обучающихся. Так как обучающиеся имеют различный уровень языковой подготовки, различный жизненный опыт, различные типы восприятия учебного материала, в процессе обучения используются различные методы работы с разными учащимися в одной и той же группе, которые позволят каждому учащемуся добиться прогресса. Исходя из этого, уровень сложности лексического и грамматического материала повышается постепенно, лексические и грамматические структуры повторяются, задания в различных разделах варьируются. Согласно ФГОС используются системно-деятельностный, личностно-ориентированный подходы в обучении**,** и обязательным требованием при обучении является формирование навыков самоконтроля и самооценки.

Приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса:

- словесный;
- наглядный;
- практический;
- метод контроля;
- объяснительно-иллюстративный;
- исследовательский;
- творческий метод.

Дидактический материал:

- схемы;
- презентации;
- плакаты;
- словари, энциклопедии.

В основе программы внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» лежат методические принципы:

1. коммуникативной направленности;
2. практической направленности;

3. дифференцированного подхода при подаче учебного материала и отбора учебных заданий;
4. контекстуального введения новой лексики.

Формы контроля и подведения итогов

1. Фронтальная и индивидуальная проверка работы.
2. Устные индивидуальные и групповые выступления и презентации.
3. Тесты.
4. Диалоги по заданной речевой ситуации.
5. Индивидуальные и групповые проекты.

Контроль и оценка должны не только показывать степень овладения знаниями, но и формировать у школьника уважительное отношение к себе, поддерживать уверенность его в своих силах.

Занятия по внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» могут проходить в кабинете английского языка, оснащенном следующим оборудованием: доска или интерактивная доска (по необходимости), компьютер, мультимедиа, экран.

Список литературы.

1. А.П. Андрюшкин, «Деловой английский» Санкт – Петербург, издательство Норинт, 2000
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. - М.: Дрофа Григорьев В. «Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор» (пособие для учителя) - издательство «Просвещение»
3. Войтенок В.В. Разговорный английский: (пособие по развитию устной речи). – М.: Айрис-пресс, 2013.
4. Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А., «Концепция духовно – нравственного развития и воспитания личности гражданина России», издательство «Просвещение». 2010
5. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: методические рекомендации – М.: Дрофа, 2006
6. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: учебное пособие – М.: Дрофа, 2006
7. Колесникова И.Л., Головина Н.П.. Пишем по-английски (Writing in English) (Серия «Профильное обучение»). – СПб.: филиал изд-ва «Просвещение», 2005
8. Литонина Н.В. Формирование учебно-познавательной компетенции школьников средствами иностранного языка/Н.В. Литонина//Иностранные языки в школе. – 2012. - №6.

Интернет – ресурсы:

1. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu.ru/.
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.