**Министерство образования и науки Республики Бурятия**

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования

**Бурятский республиканский индустриальный техникум**

**Хоринский филиал**

**Деловой английский**

***Дисциплина:***

***Английский язык***

***для специальности:***

**1.9 «Операторы ЭВМ со знанием делопроизводства»**

**2010**

Рассмотрено на заседании Утверждаю: Составлено в соответствии

ПЦК общеобразовательных Зам. Руководителя по УПР с Государственными

предметов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Колесников В.Е. требованиями к минимуму

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010г содержания и уровню

подготовки выпускника и

Протокол №\_\_\_\_ примерной программой

ПредседательПЦК учебной дисциплины

\_\_\_\_\_\_\_\_Ильина Н.М «Английский язык» - 2010

**Составитель:** Бадмацыренова Ж.Д. - преподаватель английского языка Хоринского филиала БРИТ.

**Рецензенты:** Руководитель районного методического объединения учителей английского языка Хоринского района, учитель высшей категории Ситникова С.В.

**Рецензия**

На рабочую программу дисциплины «английский язык»,

разработанную преподавателем

Филиала БРИТ Хоринского района

**Бадмацыреновой Жаргалмой Дашиевной**

для специальности:

1.9 «Операторы ЭВМ со знанием делопроизводства»

Рабочая программа дисциплины «Английский язык» составлена в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников вышеназванной специальности.

Программа включает в себя пояснительную записку, тематический план, содержание учебной дисциплины, перечень литературы, перечень самостоятельной работы студентов, контрольные работы.

Содержание учебной дисциплины состоит из разделов, разбитых на темы. В каждом разделе четко сформулированы цели и задачи изучения каждой темы, выделены основные умения и навыки, которые направлены на развитие умений общаться, используя различные виды речевой деятельности в соответствии с темами, отобранными для данной профессии, развитие способностей использовать английский язык как инструмент общения для карьерного роста специалиста.

В программе достаточно подробно изложено содержание дисциплины и требования к результатам обучения.

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины «Английский язык» соответствует требованиям к знаниям и умениям выпускников по указанной специальности и может быть использована для проведения занятий по данной дисциплине.

Рецензент: /Ситникова С.В., руководитель РМО учителей английского

языка Хоринского района/

**1.Тематический план дисциплины.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы и темы | Максимальная нагрузка студента | Количество аудиторных часов  для очной формы обучения | | Часы на самостоятельную внеаудиторную работу студента |
| Всего | в т.ч. практич. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I  1.1  1.2  1.3  **II**  2.1  2.2  2.3  2.4  2.5  2.6  2.7  **III**  3.1  3.2  3.3  3.4  3.5  3.6  3.7 | Диалогическая речь повседневного общения  Приветствие.Знакомство.  Представление. Прощание.  Человек: имя и возраст:  Происхождение и национальность.  Время.Просьба об услуге.  Выражение желания: Согласие и несогласие  Как мы можем общаться  друг с другом.  Использование различных средств коммуникации в повседневной жизни.  Рассказать об одном из средств коммуникации, обосновав его преимущества.  Вести элементарную беседу по телефону (представиться, попросить нужного собеседника оставить сообщение).  Составлять диалоги с  опорой на образец.  Выражать свое отношение  к общению по телефону.  Составить и разыграть  диалог в соответствии с заданной ситуацией.  Компьютеры в моей жизни. Компьютерные термины.  Интернет (факты) Привыкания к интернету.  Электронная почта и почта  тихоход  Работа и профессии.  Работа, обязанности,  условия и оплата.  Виды работ: ручной труд, профессиональная работа.  Карьерная лестница.  Работа в офисе и работа на фабрике.  Продажа и маркетинг. Что такое маркетинг?  Бизнес и финансы.  Банковское дело | **4**  2  1  1  **14**  2  1  3  2  2  2  2  **10**  1  1  1  1  2  2  2 | **3**  1  1  1  **14**  2  1  3  2  2  2  2  **7**  1  1  1  1  1  1  1 | 0.5  1  0.5  0.5  1  0.5  0.5  0.5  0.5  0.5  0.5  -  1  1  1  1 | 1  1  1  1  1    1  1  1 |
| №  п/п | Разделы и темы | Максимальная нагрузка студента | Количество аудиторных часов  для очной формы обучения | | Часы на самостоятельную внеаудиторную работу студента |
| Всего | в т.ч. практич. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **IV**  4.1  4.2  4.3  4.4  4.5  4.6 | Как составить  Резюме  Написать деловое письмо  Пригласительные билеты  Объявления  Принятие приглашения или вежливый отказ от участия  в чем-либо  Резервный урок | **7**  2  1  1  1  1  1 | **6**  2  1  0.5  0.5  1 | 1  1  0.5  0.5 | 1  1  0.5  0.5 |
|  | Итого | 35 | 30 | 14 | 11 |

**Пояснительная записка**

Одна из основных целей современного образования - формирования социально - политической и коммуникативно-информационной компетенции, связанной с готовностью к решению любых возникающих проблем социокультурного, академического и профессионального характера.

Так, программа «деловой английский язык» предназначена для студентов 349 группы филиала БРИТ (Бурятского индустриального техникума), операторов ЭВМ со знанием делопроизводства.

Владение иностранным языком на данном уровне коммуникативной компетенции сыграет не последнюю роль в плане получения интересующей профессиональной позиции и карьерного роста данного специалиста. Разрабатывая данную программу, мною было учтено сочетание знания специфичного использования общеразговорного английского языка и профессиональной тематики общения.

Изучение английского языка на данном уровне направлено на дальнейшее развитие речевой компетенции, которая предусматривает функциональное использование изучаемого языка, как средство общения и познавательной деятельности: умение понимать аутентичные тексты, ориентированные на выбранную профессию, передавать информацию в связных аргументированных высказываниях (говорение и письмо); и планировать свое речевое поведение с учетом статуса партнера по общению.

Также изучение английского языка в данной группе направлено на развитие языковой/лингвистической компетенции, которое предусматривает овладение языковыми средствами в соответствии с темами и сферами общения, отобранными для профессии, навыками оперирования этим средством в коммуникативных целях.

Хотя многие из группы прошли обязательные 2 годичные курсы, но имеют разную языковую подготовку и они в основном со средними и слабыми способностями, эрудицией, вниманием и памятью.

Исходя из выше перечисленных причин, целью данного курса является формирование коммуникативного умения; сформированных на основе языковых знаний и навыков по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо) в соответствии с темами, отобранными для данной профессии.

**Содержание учебной дисциплины**

1. Диалогическая речь повседневного общения

Приветствие. Знакомство. Представление. Возможные ответы

Человек: имя и возраст. Происхождение и национальность

Время. Просьба об услуге. Выражение желания; согласие и несогласие.

1. Как мы можем общаться друг с другом

Использование различных средств коммуникации в повседневной жизни

Рассказать об одном из средств коммуникации, обосновав его преимущества

Вести элементарную беседу по телефону (представление, попросить нужного собеседника, оставить сообщение)

Составить диалоги с опорой на образец («Talking on the phone»)

Выражать свое отношение к общению по телефону.

Составить и разыграть диалоги в соответствии с заданной ситуацией.

Компьютеры в нашей жизни. Компьютерные термины

Интернет (факты). Привыкание к интернету. Электронная почта и почта тихоход.

1. Работа и профессии

Работа, обязанности, условия и оплата

Виды работ: ручной труд, профессиональные работники. Карьерная лестница

Работа в офисе и работа на фабрике

Продажа и маркетинг.

Бизнес и финансы

Банковское дело.

Как составить резюме

1. Развивать умение а) написать деловое письмо

б) пригласительные билеты

в) объявление

г) принятие или вежливый отказ от участия в чем-либо

В результате изучения вышеперечисленных тем студенты должны знать:

- лексику по темам;

- грамматический материал по программе;

- правила составления общих и специальных вопросов;

- речевые клише и выражения;

- как использовать языковой материал в аудировании, чтении, монологической и диалогической речи, письма по темам;

- правила написания делового письма, объявлений, пригласительных билетов, принятия и отклонения предложения от участия, в чем либо.

К концу обучения по данной программе предполагается, что студенты в плане диалогического общения смогут:

1. вести этикетный диалог, используя соответствующие формулы речевого этикета: начать, поддержать, закончить разговор; выразить пожелание, благодарность, отреагировать на них;
2. пользоваться такими видами диалога как: диалог - расспрос, диалог - обмен мнениями, комбинируя их в зависимости от ситуации общения;

* в области монологической речи - составить связанные высказывания по темам;
* в области чтения - читать несложные тексты по теме с целью выборочного понимания необходимой информации;
* в области аудирования - понимать на слух иноязычную речь в предъявлении учителя, а также указания учителя, связанные с ведением урока;
* в области письма - написать автобиографию, деловое письмо, сообщение по теме, объявление, приглашение, принятие и отклонение предложения от участия в чем либо.

Примерный объем диалогического высказывания: 4 - 7 реплик с каждой стороны при условии, что участники диалога успешно справяться с поставленной коммуникативной задачей.

Планируемый объем монологического высказывания: 8 - 12 фраз по предложенной теме, правильно оформленных в языковом отношении, достаточно логично выстроенных.

**5. Перечень практических работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название практической работы | Количество часов |
| 1 | Прослушать диалог и проставить пропущенные слова | 0.5 |
| 2 | Составить «диалог, используя все пройденные слова | 1 |
| 3 | Составить монологическую речь «Различные средства коммуникации в повседневной жизни» | 0.5 |
| 4 | Написать эссе «Это самое лучшее средство коммуникации» | 0.5 |
| 5 | Составить диалоги по образцам - ситуациям | 1 |
| 6 | «Мое отношение к телефонной связи» высказывания по плану | 1 |
| 7 | Компьютеры в моей жизни. Составить список преимуществ и недостатков компьютеров. | 0.5 |
| 8 | Пересказ «Привыкание к интернету». Составить рекомендации студентам. | 0.5 |
| 9 | Отправить электронное сообщение. По инструкции. | 0.5 |
| 10 | «Работа, обязанности, условия и оплата» составить таблицу. | 0.5 |
| 11 | «Ручной труд, профессиональная работа» (диалог, монолог) | 0.5 |
| 12 | «Работа в офисе и работа по фабрике» Составить функциональных обязанностей работников. | 1 |
| 13 | «Продажа и маркетинг». Перевод текста. | 1 |
| 14 | «Бизнес и финансы» делать комментарии по графике и схеме | 1 |
| 15 | «Банковское дело» ответы на вопросы. Монолог (аудирование) | 1 |
| 16 | Написать резюме для поступления на работу |  |
| 17 | Написать деловое письмо менеджеру | 1 |
| 18 | Написать объявления, рекламы | 1 |
| 19 | В письменном виде ответить на приглашение | 0.5 |

**6. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ модуля раздела** | **Вид, название и краткое содержание задания** | **Планируемые часы на выполнение внеаудиторной работы** | **Формы отчётности контроля** |
| II | «Средства коммуникации в повседневной жизни» Реферат | 1 | Просмотр работ, оценка, защита реферата. |
| II | «Мой любимый вид коммуникации» проект | 1 | Просмотр работ, оценка, групповая защита проекта |
| II | «Преимущества мобильной связи» проект | 0,5 | Просмотр работ, оценка, групповая защита проекта. |
| II | « Компьютерные термины» словарь | 1 | Просмотр словаря, защита словаря, оценка. |
| II | « Роль интернета в жизни современного человека» Реферат. | 1 | Просмотр реферата, защита реферата, оценка. |
| II | Составить правило - инструкцию « Как отправить сообщение по электронной почте» | 0,5 | Просмотр работ, защита работ, оценка. |
| III | « Современные и необходимые профессии» с исследованием и опросом одногруппников « Какие профессии привлекают моих одногруппников» | 1 | Просмотр исследования, защита работ, оценка. |
| IV | Конкурс на лучшее составление резюме, делового письма, пригласительных. | 3 | Просмотр работ, защита работ, оценка. |

**Учебно - методические материалы по предмету**

1. Государственный образовательный стандарт по английскому языку 2004 год

2. Биболетова М. З., Трубанёва Н. Н., Бабушис Е. Е.

Книга для учителя, издательство «Титул» 2009 г,

3. Кузовлев В. П. Учебник английского языку для 10-11 классов, Москва, «Просвещение», 1997г.,

4. Брюсов Н. Г. 2770 упражнений и тестов для школьников и поступающих в ВУЗы, Москва, «Дрофа», 1999г.,

5.Кравченко Н. В. Устные темы для подготовки к экзамену (ЕГЭ), Москва, Exmo Education 2007г.,

6.Учебник «Диалогическая речь повседневного общения»