МОУ СОШ №19 Центрального района г.Волгограда

Программа элективного курса по английскому языку

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ

Составитель: Фирсова Н.Е.

Волгоград, 2013

**Пояснительная записка.**

Элективный курс «Деловой английский» разработан на базе УМК Дворецкой О.Б., Казырбаевой Н.Ю., Новиковой Н.В. “Business English for schools” и предназначен для учащихся 10-11 классов общеобразовательной школы.

После перехода нашей страны на рыночные отношения и подъема деловой активности появилась необходимость грамотного общения на английском у представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зару­бежные командировки, специалистов, ищущих работу в зару­бежных компаниях. Знание основ обмена деловой ин­формацией и владение навыками деловых отношений становят­ся залогом успешного карьерного роста на современном этапе развития общества.

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

    Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Данный курс будет особенно полезен для тех учащихся, которые собираются продолжать свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также он может быть использован как дополнительный материал при подготовке к ЕГЭ в разделах «Чтение», «Аудирование», «Письмо» и «Говорение».

  Курс рассчитан на 70 учебных часов и состоит из 14 тематических разделов (модулей) по 5 уроков каждый. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 35 часов в 10-м классе и 35 часов – в 11-м классе. При двух часах занятий в неделю курс может быть пройден за один учебный год в 10-м или 11-м классе.

**Цели курса**

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

**Задачи курса**

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

**Содержание курса**

Программа не дублирует содержание государственных стан­дартов по иностранным языкам, содержит новые знания, пред­ставляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Данный курс включает тексты и диалоги, снабженные лингвокоммерческими, общеобразовательными и грамматическими комментариями с всесторонней информацией об англоязычных странах, а также образцы деловой корреспонденции.

Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модерни­зировать его и адаптировать к реальным условиям.

**Содержание курса представлено следующими циклами:**

**10 класс**

1. Виды собственности. Деловые и личные письма.
2. Партнерство. Консультация с адвокатом. Запрос по объявлению.
3. Корпорации. Объявления. Структура делового письма.
4. Функции руководителя. Собеседование. Резюме.
5. Структура организации. Принятие предложения о работе.
6. Бухгалтерия. Собеседование. Отказ работодателя на заявление о работе.
7. Финансовая деятельность. Получение информации.
8. **класс**
9. Банковская система. Банковская система в России. Вы клиент банка. Просьба о финансовой помощи.
10. Разработка и планирование продукта. Письмо-извинение.
11. Маркетинг. Презентации. Объявление в газету.
12. Оптовая торговля. Переговоры по телефону. Бронирование мест в гостинице (ресторане и т.п.)
13. Розничная продажа. Ценообразование. Разговор с деловыми партнерами. Просьба о встрече.
14. Компьютеры. Реклама. Приглашение.
15. Интернациональный бизнес. Реклама. Сложности пунктуации.

**Основные методы и приемы работы по курсу**

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

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

**Требования к уровню усвоения курса**

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

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

**должны уметь:**

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

**Критерии оценки работы**

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

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

**Список литературы 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, 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, 2009г.
4. Портал «Российское образование» www.edu.ru
5. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu/ru

Журнал «Английский язык в школе» /English at School, издательство «Титул»

1. Антонов О.И. «Английский язык для бизнесмена», «Информпечать», 1991
2. Васильева Л. «Business correspondence in English», Айрис-пресс, 1998
3. Слепович В.С. «Business Comunication», Минск:ТетраСистемс, 2002
4. Evans V., Dooley J., Enterprise 4, Express Publishing, 2002

**Список литературы для учащихся.**

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. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.
3. Антонов О.И. «Английский язык для бизнесмена», «Информпечать», 1991

**Учебно-тематическое содержание курса.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Reading | Vocabulary | Listening | Speaking | Grammar | Writing |
| 1-5 | Types of Proprietorship | business, to own, sole proprietorship, partnership, corporation, volume, receipt, service industry, to account for, responsibility, to make decisions, to control the profits, to need a lawyer, to consult partners, a board of directors, to fire, to hire, to decide on vocation(hours, salary, hiring, firing), to have unlimited liability, to be responsible for all business debts, to fail, to declare personal bankruptcy, personal assets, to get tax benefits, accountant, book-keeper, to do books | I am thinking of starting my own business. | You are going to start your own business. Ask a lawyer or an experienced person how to do it. | ▪ Questions of different types(general, special, disjunctive , alternative)  ▪ Present Simple  ▪ Past Simple  ▪ Future Simple | ▪ Letter Writing  ▪ Formal style in letters  ▪ Informal style in letters |
| 6-10 | Partnership | to carry on a business, profit, general partner, limited partner, silent partner, secret partner, insurance, stock brokerage, real estate, advantage, disadvantage, to be legally responsible, to be busy with, to go into business, to get along well, to attract customers, background, accounting, to run a risk, to be liable, to put an amount of money into business, to combine resources, to contribute services(skills), to distribute profits and losses, A Joint Venture | How many partners are there in your business? | Consult the lawyer how to form a partnership. | ▪ make the sentences negative  ▪ Present Continuous  ▪ Past Continuous  ▪ Future Continuous | Transactional letter |
| 11-15 | Corporations | to establish, stock certificate, stockholder(shareholder), to attract financial resources, to offer high salaries, to attract a large amount of capital, educational(religious, charitable) institutions, to issue stock, nonprofit, to reinvest, bylaws, I need some legal advice, to incorporate, to invest, to expand, to follow a legal procedure, to apply for corporate charter, to issue and sell stock, in exchange for investment capital, stockholder, shareholder, to hold a meeting, to elect a board of directors, to choose the company’s officers, to have a final authority, to supervise daily management, to vote, annual meeting, to have limited liability, to own property, to sue, to be sued | Does a corporation have limited liability? | ▪ Ask a lawyer how to form a corporation.  ▪ Discuss with your friend advantages and disadvantages of corporate form of proprietorship.  ▪ Advertise a corporate form of proprietorship. | ▪ Present Perfect  ▪ Past Perfect  ▪ Future Perfect | Business letter structure |
| 16-20 | The functions of an Executive | an executive, manager, an administrator, vice president, head of department, foreman, position, to set objectives, to delegate authority, to work under pressure, red-tape, to be competent, an option, an employer, an employee, to consider, to be suitable for the position, personal office, an applicant, valuable source, employment agency, consulting firm, to advertise, to resume, two sets of qualifications, experience, to evaluate through interviews | Where and how to fire an employee? | Job interview | Present Simple, Present Continuous, Present Perfect | Resume and Curriculum Vitae(CV) |
| 21-25 | Line and Stuff Positions | Relationship, to hold a position, organization structure, level, sales manager, salesman, to have direct authority over smb., staff, to give orders, to take orders, a line department, staff department, to be tied in with the company product, complex, organizational chart, line position, stuff position, immediate superior, immediate subordinate, line chain of command, to report, credit department, span of control, vice-president of production, vice-president of marketing, comptroller | Are your familiar with organizational chart of the company? | Have a look at the organizational  Chart of the company. What line of staff positions can you discern? Speak about the organizational structure of this enterprise. | ▪ Active Voice  ▪ Passive Voice | Business letter  Accepting a position |
| 26-30 | Accounting | Accounting, record, to record, to measure, transaction, firm’s financial condition, to provide data, creditor, independent, income statement, balance sheet, to receive, to spend, ratio analysis, profitability, Return on Investment Ratio, efficiency, to evaluate, value, ownership, overall financial structure, accounting department, to total accounts, to turn in the report, creditor, investor, profit and lost statement, assets and liabilities, net worth, a financial statement, a pay check, gross pay, net pay, tax, salary, fiscal year | Peter and Karen work in large company. | Make up a dialog about accounting:  between an experienced accountant and a university graduate who has just begun to work as an accountant. | Modal Verbs | Business letter  Refusing a Job Application |
| 31-35 | Corporate Finance | purchase, payment of expenses, property, equity funding, debt funding, holders of the shares, stock certificate, negotiable, net assets, bond, note, interest, to pay out, to run a corporation, inflow, outflow, inventory, supplies, debt, goods, a stockbroker, if it concerns smth, loan, partial owner, Annual Report, to pay dividents, long-term investment, to make a profit on the sale | If it concerns my money, I am always interested. | You are an employer and you want to hire an accountant, find out if he (she) is experienced enough in accounting. | Conditionals | Business letter  Information Inquiry |
| 36-40 | Banks and Business | commercial bank, national bank, to charter, to supervise, state bank, merchandise, currency, foreign exchange department, to exchange currency, banking, to make a career in smth., bank services, checking account, savings account, safety deposit box, insurance, to make a loan to smb., to be eligible for a loan, short-term loan, prime-rate, preferred customer, to be available, line of credit, to borrow, letter of credit, reference letter | What bank services are you familiar with? | ▪ Speak about the banking system in Russia.  ▪ Make up a dialogue between a bankman and a customer who wants to take a long-term loan. | Conditionals  Wishes | Business letter  Request for Financial Support |
| 41-45 | Product Development and Planning | product development, adaptation, modification, innovation, patient, large scale producer, promising product, unreasonable price, inadequate, to apply for a patent, fair market, to catch on, to be a big selling point, to fulfill a testing, to market | We are preparing the necessary papers now. | Speak about product development of your business. Ask your colleague how he would plan product development. | ▪ Gerund-Infinitive  ▪ Expressing possibility-logical assumptions | Business letter  Letter of Apology |
| 46-50 | Marketing | producer, consumer, user, distribution, marketing, transporting, storing, storage, product planning, pricing, promotion, traffic, marketing research, trend, to predict, to influence, to go up, to raise the price, price leader, price sensitive item, to be brand loyal, promotional campaign, to market, to schedule, packaging, competitor | That means trouble for our jam line. | Presentations and Speeches | Complex Object | Business letter  Advertising in a Newspaper |
| 51-55 | Wholesaling | Wholesaling, to provide channels, indirect channels, complicated channels, retailer, chain movement, wholesale unit, total sales, middleman, merchant wholesaler, wholesaling middleman, to take title to the goods, agent middleman, to negotiate purchases or sales, to earn salary, to receive commissions, grocery, to handle, assortment | It’s a great job. | Telephone Conversations | ▪ Asking for  ▪ Refusing  ▪ Giving Permission | Business letter  Bookings (hotel, restaurant and etc.) |
| 56-60 | ▪ Retailing  ▪ Pricing | ▪ Retailing, ultimate consumer, link, mail-order house, vending machine operator, discount house, cooperative, single line retailer, to perform functions, extending credit, outlet, discount  ▪ credit terms, trade-in-allowance, to cover costs, to pursue unsound price policies, supply and demand, price competition, to set prices, location, extra services, installation services, to charge prices, price (de)emphasis, loss-leader item, off-even pricing, favorable psychological effect, to start with especially, low prices, new brand, high quality expensive item | ▪ Are there any small stores nearby?  ▪ The store has always been doing well. | ▪ Business Communication in Action  ▪ You are a Journalist and you are to interview the minister of finance about the pricing policy in the country. | ▪ Present Perfect Continuous  ▪ Past Perfect Continuous  ▪ Future Perfect Continuous | How to Improve Letter Writing Skills  Business letter  Request for a  Appointment |
| 61-65 | Computers | to give instructions, to put data, to solve mathematical problems, to process data, preparation of payrolls, inventory control, warehousing, distribution operations, customer accounting, Head Buyer, to adopt methods, terminal, to feed the information in the computer, to date | Their computer system is remarkable. | Make a speech in favor of modern electronic equipment (personal computers, electronic printing aids). Why can’t a modern enterprise do without them? | Complex Subject | Business letter  Invitation |
| 66-70 | International Business | multinational corporation, global company, outgrowth, statute, satellite communications, closing of the gaps, bureaucratic, expertise, to advance, to sell abroad, net income, internationalism, transmission, bill of lading, receipt, claim, draft, party, extension of credit, face value, branch, to pile up | First of all I must say it’s a business trip. | You are the Head of a firm producing computers. Advertise your product. | Sequence of Tenses | Punctuation difficulties |