Государственное бюджетное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа «Центр образования»

пос.Варламово, Сызранский район Самарская область

***Образовательная программа***

курсов по выбору для предпрофильной подготовки

«English for Business and Career»

Автор программы: Янина Светлана Владимировна,

учитель английского языка

высшей квалификационной категории

2012 г.

**Пояснительная записка.**

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.

**Курс “English for Business and Career”** предназначен для тех, кто хочет успешно приобщиться к миру бизнеса и чувствовать себя уверенно в чужой языковой среде во время зарубежных деловых поездок, переговоров с иностранными партнерами, собеседований при приеме на работу, международных конференций и т.п.

Курс знакомит учащихся с основами делопроизводства и бизнес-этикета, развивает навыки ведения телефонных переговоров, составления деловых писем, отчетов и резюме, разработки коммерческих предложений, подготовки презентаций и т.п.

На занятиях используется множество различных приемов, чтобы помочь учащимся  избавиться от языкового барьера. Ролевые игры, коммуникативно-ориентированные упражнения, круглые столы, тематические дискуссии на актуальные профессиональные темы – все эти виды деятельности позволяют заинтересовать учащегося, создать приближенную к реальной ситуацию делового общения.

**Цель программы:** формирование навыков в диалогической и монологической речи в деловой сфере общения и развитие умений использовать адекватную речевой задаче стратегию разговора.

В **задачи** данной программы входит:

* Развивать умения сопоставлять и анализировать информацию полученную из разных источников.
* Сформировать навык адекватного реагирования в различных ситуациях связанных с деловой сферой общения людей.
* Сформировать навык прогнозирования диалога, умение следить за настроением собеседника.
* Сформировать умение вовремя сориентироваться в ситуации диалога.
* Познакомить с особенностями политико административного устройства ряда основных англоговорящих стран США, Великобритании, Канады, Австралии и Новой Зеландии, а так же с особенностями бизнеса в этих странах.
* Развить умение заполнять различные формы: анкеты, резюме, писать деловые письма, поздравительные телеграммы и открытки партнерам по бизнесу.

**Общая характеристика учебного процесса.**

Для достижения поставленных целей обучения, преподаватель используют современные методики развития требуемых языковых навыков, а также практические задания среди которых: моделирование бизнес-ситуаций (проведение встреч, совещаний, презентаций, переговоров), ролевые игры, диалоги, чтение аутенчиного материал, обсуждение, аудирование, письменные задания и др.

**Средства обучения:**

Основные учебные пособия:

1)- Student's Book: Career Paths English/ Английский для карьеры, 2010 г.

2)- Student's Book: Business English Marketing and Sales, 2010 г.

Дополнительные учебные материалы (базовые):

1. Grammar for Business Studies.
2. Business Vocabulary in Use.

Сетевые образовательные ресурсы:

1. Сайт издательского дома «1 сентября» http://festival.1september.ru – программа элективного курса «Английский в мире науки и техники»
2. Учебные пособия на сайте информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window/library>

**Курс «English for Business and Career» состоит из**  4 разделов, включающих 17 занятий. На изучение теории отведено 30% учебного времени, на практическую работу - 70%.

Для работы над программой потребуются следующие **материальные ресурсы**: доступ к сети интернет, ПК, медиа-проектор, нормативно-правовые документы, ЭОР.

**Требования к уровню знаний и умений, полученных в результате обучения:**

В процессе обучения учащиеся приобретают следующие умения и навыки:

* ознакомиться с лексическим минимумом, применяемым в сфере делового общения, в устных и письменных формах, в типичных ситуациях;
* уметь познакомиться, вести разговор по телефону;
* устроится на работу, провести деловую встречу, съездить в командировку, заказать билеты и номера в гостинице и на транспорт, ресторан, магазин;
* вести деловые переговоры, обсуждать и подписывать контракты, работать с коммерческой корреспонденцией, писать жалобы и претензии по поводу нарушения контрактных обязательств;
* уметь вести деловые переговоры по телефону и при личном контакте, заполнить анкету;
* написать резюме, письмо-приложение, отказ от предложенной работы;
* извлекать необходимую информацию из прослушанного объявления, рекламы

**Контроль и оценка знаний:**

Контроль и оценка должны показывать, в какой степени учащиеся достигли поставленных целей и задач обучения.

**Цель оценки заключается:**

* в формировании у школьника уважительного отношения к себе;
* в поддержании уверенности его в своих силах (возможностях, способностях);
* в создании у школьников и учителя мотивации для достижения целей обучения.

**Формы контроля:**

1. Проверка лексики по изучаемой теме – каждое занятие.
2. Ответы на вопросы по изучаемой теме: устно, письменно, в парах (используя карточки) – каждое занятие.
3. Участие в деловом телефонном разговоре – в конце курса.
4. Составление простого коммерческого письма – в конце курса.

**Список рекомендуемой литературы:**

**Основная**

1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza / Вирджиния Эванс, Дженни Дули, Вероника Гарза - Student's Book: **Career Paths English**/ Английский для карьеры, 2010 г.-Express Publishing
2. Nevine Abdel Khalik, Hassan Badr, Dina El-Araby - Student's Book: **Business English Marketing and Sales**, 2010 г.-Express Publishing
3. 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.
4. 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.
5. 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, 2006.

**Дополнительная**

1. Эккерсли С.Е., Маколей М. Живая грамматика. – М.: Международные отношения, 1992.
2. Hartley B., Viney P. Streamline English. Connections. – Oxford University Press, 1979.
3. Naterop B.J., Weis E., Haberfellner E. Business Letters for all – Oxford University Press, 1977.
4. Norman S. We`re in Business. English for commercial practice and intenational trade / Student`s Book – English Longman, 1990.
5. Бабенко А.П., Христенко Е.В. Американский вариант английского языка – Харьков: ИМП Рубикон, 1991.
6. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс Английского языка. 5-е издание ЗАО «Славянский дом книги»: Москва, 2005.
7. Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Т., Кудрявцева О.Е. и др. Учебник английского языка для делового общения. – М.: Аверс, 1991.
8. Кумарова М.Г. Новый бизнес английский (курс делового общения лексика делового общения). – М.: Акалис, 1997.
9. Сыпченко В.А., Копыленко М.Л. Англо-русский справочник бизнесмена. – Киев Олимп, 1992.

**Учебно-тематический план курса для предпрофильной подготовки**

**«English for business and Career»**

**17 часов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № урока | Наименование раздела, темы | Кол-во часов | Форма деятельности |
| **Раздел 1. Работа** | | | **6** |  |
|  | 1.1 | Деловой английский сферы употребления | 1 | Беседа |
| 2 | 1.2 | Политико-административная система Великобритании | 1 | Лекция |
| 4 | 1.3 | Устройство на работу | 1 | Работа с  документами |
| 5 | 1.4 | Политико-административная система США | 1 | Лекция,  диспут |
| 6 | 1.5 | Анкета. Сопроводительное письмо. Резюме | 1 | Работа с документами |
| **Раздел 2. Связь средства коммуникации** | | | **6** |  |
| 7 | 2.1 | Телефонный разговор с компанией, заказ билета на самолет, места в гостинице. | 1 | Ролевая игра |
| 8 | 2.2 | Электронная почта, факс. Основные сокращения в деловой корреспонденции. Интернет | 1 | Работа с документами |
| 9 | 2.3 | Прибытие (таможенный и паспортный контроль) | 1 | Ролевая игра |
| 10 | 2.4 | Политико-административная система Канады | 1 | Лекция |
| 11 | 2.5 | Гостиницы | 1 | Ролевая игра |
| 12 | 2.6 | Политико-административная система Австралии, Новой Зеландии | 1 | Беседа |
| **Раздел 3. Работа в компании (фирме, офисе)** | | | **2** |  |
| 13 | 3.1. | На фирме. Формы организации бизнеса | 1 | Ролевая игра |
| 14 | 3.2. | Заказ. Подтверждение и отклонение (виды компаний) | 1 | Работа с документами |
| **Раздел 4. Торговля, финансы** | | | **3** |  |
| 15 | 4.1. | Деньги (формы оплаты). Платежи | 1 | Работа с документами |
| 16 | 4.2. | Контракты (сроки поставки, предмет) | 1 | Работа с документами |
| 17 | 4.3. | Реклама как карьера в США | 1 | Создание презентаций |
|  |  | **Итого** | **17** |  |

**Содержание учебной дисциплины**

**Раздел 1. Работа**

*По окончанию изучения раздела учащийся должен знать:* основные выражения и слова связанные с деловой сферой общения людей. Политико-административную систему Великобритании (основные моменты) и США.

*Уметь:* встретить зарубежного партнера, познакомить его со своими подчиненными, обсудить условия контракта (основные моменты). Заполнить анкету о приеме на работу. Написать сопроводительное письмо и письменный отказ от предложенной работы, а так же резюме.

***Тема 1.1. Деловой английский сферы употребления***

Обсудить с учащимися в каких сферах человеческого общения используется официальный стиль общения. Определить особенности этого стиля и изучить их.

***Тема 1.2. Политико - административная система Великобритании (лекция)***

Познакомить учащихся с основными моментами и характеристиками политико-административной системы Великобритании. Географическое местоположение. Конституция. Правительство. Экономика.

***Тема 1.3. Устройство на работу***

Прослушать и изучить полилог. Познакомить с основными словами словосочетаниями и устойчивыми выражениями по теме. Сформировать навык письменного заполнения анкеты при устройстве на работу.

Сформировать навык написания резюме и сопроводительного письма.

***Тема 1.4. Политико-административная система США***

Познакомить учащихся с основными данными и характеристиками политико-административной системы Соединенных Штатов Америки. Изучить географическое местоположение, административный строй и основные аспекты особенностей экономики.

Организовать диспут. Сформировать навык работы в команде и умение подготовить сообщение по теме, донести его товарищам и доказать свою точку зрения.

***Тема 1.5. Анкета. Сопроводительное письмо. Резюме***

Познакомить учащихся с особенностями заполнения и написания данных документов в США. Сформировать навык их написания и заполнения. Сформировать навык написания резюме без опоры на вспомогательные вопросы и анкеты.

**Раздел 2. Связь. Средства коммуникации**

*По окончанию изучения раздела учащийся должен знать:* основные лексические единицы по данной тематике; основные сокращения, принятые в деловой переписке в Интернете в том числе. Лексические единицы, используемые при прохождении таможенно-паспортного контроля в аэропорту, на железнодорожном транспорте, автовокзале, такси, порту. Политико-административную систему Канады, Австралии и Новой Зеландии.

*Уметь:* отвечать на вопросы при прохождении таможенно-паспортного контроля. Уметь читать расписание городского транспорта, прослушивать объявления на транспорте извлекая необходимую информацию. Уметь останавливаться в гостиницах, вести разговор с администраторами. Вести телефонный разговор с деловым партнером или компанией, заказать по телефону места в гостинице, билеты на транспорт, оформить правильно факс, письмо по электронной почте, уметь пользоваться сокращениями при деловой переписке в том числе в Интернете.

***Тема 2.1. Телефонный разговор с представителем компании, заказ билета на самолет, места в гостинице***

Познакомить учащихся с основной лексикой урока, формировать умение заказывать билеты на транспорте по телефону, бронировать места в гостинице.

***Тема 2.2. Электронная почта, факс. Основные сокращения в деловой переписке. Интернет***

Сформировать навык оформления электронного письма и факса. Познакомить с основными сокращениями, принятыми в деловой переписке. Познакомить с особенностями общения в Интернете.

***Тема 2.3. Прибытие (таможенный и паспортный контроль)***

Познакомить с лексикой. Прослушать диалог, изучить его. Разыграть ситуацию на таможне.

***Тема 2.4. Политико-административная система Канады (лекция)***

Познакомить с основными аспектами политико-административной системы Канады, местоположением, административным управлением, экономикой.

***Тема 2.5. Гостиницы***

Познакомить с особенностями вселения в гостиницу. Послушать и изучить полилог. Разыграть ситуацию по теме.

***Тема 2.6. Политико-административная система Австралии и Новой Зеландии (лекция)***

Познакомить учащихся и изучить политико-административную систему данных государств, географические особенности, климат административный строй, экономику.

**Раздел 3. Работа в компании (фирме, офисе)**

*По окончанию изучения раздела учащийся должен знать:* слова, выражения по данной теме. Формы организации бизнеса.

*Уметь:* представиться в компании. Обсуждать дальнейшие планы работы. Уметь написать письмо-предложение.

***Тема 3.1. На фирме***

Прослушать полилог, изучить его, познакомиться с коллегами по работе, обсудить планы дальнейшей работы. Формировать умение написания письма-предложения.

***Тема 3.3. Заказ подтверждение или отклонение (виды компаний)***

Сформировать навык написания письма, подтверждающего или отклоняющего заказ товара и услуг. Изучить виды компаний.

**Раздел 4. Торговля. Финансы**

*По окончанию изучения раздела учащийся должен знать:* особенности оптовой и розничной торговли (агенты, реклама, маркетинг). Права потребителей. Банковскую систему (основные характеристики) ряда стран. Особенности малого бизнеса в США. Различия в американской и английской деловой терминологиях.

*Уметь:* написать письмо об оплате и письмо напоминание. Различать купюры различного достоинства основных англоговорящих стран.

***Тема 4.1. Деньги (формы оплаты). Платежи***

Познакомить с основными видами платежей. Сформировать навык написания письма об оплате платежа и письмо напоминание.

***Тема 4.2. Контракты (предмет, сроки, поставки)***

Прослушать и изучить полилог, разыграть ситуацию обсуждения контракта, а именно таких его аспектов, как, предмет контракта, сроки поставок, условия транспортировки страховка, санкции за невыполнение договора.

***Тема 4.3. Реклама как карьера в США***

Познакомить с особенностями, основными аспектами и историей становления рекламного бизнеса в США. Сформировать навык извлечения полезной информации при чтении и прослушивании рекламных проспектов, роликов, программ.

**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, 2006.
4. Портал «Российское образование» www.edu.ru
5. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» http://www.profile-edu/ru
6. Журнал «Английский язык в школе»/English at School, издательство «Титул», 2(18)2007

**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, 2006.