Министерство образования и науки РБ

ГОУ СПО Бурятский республиканский агротехнический техникум

Дополнительная образовательная программа

курса

«Бизнес Английский»

 Составитель: Дашинимаева С.Д. – преподаватель Иностранных языков техникума

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и утверждено:на заседании НМК |  |

Иволгинск, 2011

Рецензия

 на образовательную программу курса «Бизнес-Английский», составленную Дашинимаевой Светланой Дмитриевной, преподаватель английского языка ГОУ СПО БРАТТ.

 Данная программа составлена в соответствии с дополнительным образовательным курсом для студентов по специальности «ЭБУ», «Туризм», III курс, группы Б-32, Т-32 , срок реализации 3 месяца- 144 часа в течение учебного года.

 **Актуальность** введения курса «Бизнес-Английский» подтверждается:

1. требованием в высококвалифицированных рабочих кадрах в сфере туризма и экономики;
2. ) а также в связи с повышенным интересом студентов указанных специальностей, стремящихся к продвижению по карьерной лестнице. Важно, что предложенный курс соответствует основным требованиям ФГОС по специальностям СПО и в достаточной степени обеспечен необходимыми средствами обучения.

 Дисциплина «Иностранный язык» в рамках СПО соотносится с понятием профессионального английского, который изучается на уровне: I- базовый, II- повышенный.

 Данная программа обеспечивает повышенный уровень изучения языка и её **цель**:

1) совершенствовать усвоенные базовые знания по языку и языковой культуре;

2) углубить владение иностранным языком для использования его в общении при решении не только производственных, но и социокультурных задач в рамках межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и туризма.

 Структура программы отражает требования предъявляемые к такого рода образовательного продукта: пояснительная записка, обоснование актуальности введения специального курса, цели, задачи, содержание учебного материала и методические рекомендации по организации, осуществлению и контролю учебного процесса.

 В целом работа выполнена на достаточно высоком научно- методическом уровне и может быть рекомендована для практического использования в сфере обучения студентов НПО и СПО по специальностям «Туризм», «Экономика и бухгалтерский учёт».

Рецензент: Н.П. Серебрякова, к.п.н., доцент кафедры языков и литературы РИКУиО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

Пояснительная записка

1.Обоснование актуальности программы **курсов «Бизнес Английский»**

**по дополнительной образовательной программе.**

Сегодня во многих развитых странах все более значимые позиции в экономике и социальной сфере занимают высококвалифицированные рабочие кадры и специалисты среднего звена – те, кто приводит в движение и обеспечивает надежность работы высокотехнологичных производств и современного сервиса. В экономически развитых странах среднее профессиональное образование сегодня является одним из ведущих сегментов образовательной системы

Основные задачи модернизации образования - повышение его качества и эффективности, что предполагает обновление содержания образования, приведение его в соответствии с современными требованиями. Курсовая программа «Бизнес Английский» дополнительного профессионального образовании может быть использована в программах повышения квалификации и переподготовки, по программе повышения квалификации при наличии среднего полного общего образования, начального профессионального образования и на базе СПО.

Учебная дисциплина «Английский язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

 Данная курсовая программа соответствует основным требованиям ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников учебных заведений среднего профессионального образования по дисциплине «Иностранный язык» (Английский профессиональный);профессионально направленному модулю и рассчитана на интенсивное изучение языка для II ступени обучения – профессиональный английский по специальности «Туризм», «Экономика, бухгалтерский учёт»

Программа состоит из курса практических занятий в аудиториях и в компьютерном кабинете с электронным учебником и самостоятельных работ студентов. Программа курса организована в виде дискретных единиц-циклов, состоящих из определённой темы и грамматических явлений английского языка, они подбираются по ситуативно-тематическому принципу и объединяются для выполнения одной учебной задачи, по окончании которой проводиться контроль знаний. На занятиях ситуативно - организованных циклов при обучении чтению применяются три группы учебных действий - информационно- ознакомительные, тренировочные и обощающе-контрольные, которые сменяют друг друга в процессе обучения. При обучении устной речи циклы занятий включают различные речевые действия: имитативно - воспроизводящие, конструктивные, продуктивные, подготовленные и спонтанные.

 Аудирование занимает ¼ часть обучения и содержит аутентичные аудио- или видеотексты познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, извлекать из них полную или необходимую информацию.

 Используются готовые письменные тексты как зрительная опора для устной речи, в качестве шаблонов для создания новых документов.

Текущий контроль по грамматике проводиться в конце каждого урока при выполнении СТМТестов. Итоговое занятие проводиться в форме «Презентации» своей компании или объекта туризма. Родная речь, являясь посредником в двуязычных речевых действиях, постепенно и последовательно заменяется общением на иностранном языке. Преподаватели, составляя календарные планы, определяют задачу дискретной единицы, содержание учебной речевой деятельности и конкретный речевой и языковой материал.

 Программа курса осуществляет межпредметную связь с дисциплинами менеджмент туризма, бухгалтерский учёт, гостиничный бизнес, маркетинг, делопроизводство, экономика, религиоведение, история Бурятии.

1. Цель и задачи курса:

Целью программы курса «Бизнес Английский» является усовершенствование раннее усвоенных базовых знаний по языку и языковой культуре, погружение в языковую среду и более углубленного овладение иностранным языком для использования его в общении при решении не только производственных, но и социокультурных задач; научить курсантов свободно обмениваться своими мыслями и высказывать мнение в диалогической и монологической форме в стилистически нейтральной сфере повседневного общения и в рамках межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и туризма; активировать и автоматизировать область иноязычного письменного общения по специальности.

**Отсюда вытекают следующие задачи курса:**

1. Выявить студентов, заинтересованных в данном курсе, дальнейшая работа с ним.

2.Углубить умения и навыки практического владения деловым языком и языком своей специальности «Специалист по туризму», «Бкхгалтер»; усовершенствовать и увеличить полученные умения и навыки во всех видах речевой деятельности, объём лексических и клише и грамматических единиц, а также совершенствовать умения и навыки самостоятельно работать над языком и применять их на практике в межкультурной компетенции в сферах своей профессиональной деятельности в будущем (переводы, сообщения доклады и т. п.).

 3.Практиковать и тем самым закрепить деловой английский по специальностям посредством решения различных коммуникативных задач на импровизированных производственных ситуациях у бухгалтеров и на учебной практике работы специалистом по туризму.

1. **Содержание курса.**

Данный курс направлен на:

дальнейшее развитие формирующейся в основной школе (I -базовый, II-продвинутый) иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких её составляющих как:

речевая компетенция-развитие у студентов коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать своё речевое и неречевое поведение, выходить из положения при дефиците языковых средств при получении и передаче информации, а также использовать иностранный язык на основе междисциплинарного подхода как средство формирования целостной картины мира;

языковая компетенция - овладение учащимися новыми языковыми единицами в соответствии с отобранными темами и сферами общения, что должно привести к увеличению объёма языковых единиц; развитие навыков оперирования этими единицами в коммуникативных целях;

 социокультурная компетенция-увеличение объёма знаний о социокультурной специфике страны/ стран изучаемого языка, совершенствование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

учебно- познавательная компетенция- развитие общеучебных и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, а также удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

Средствами учебного предмета продолжается развитие и воспитание школьников, а именно:

* Обеспечивается развитие способности и готовности учащихся к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, к дальнейшему самообразованию с его помощью, к использованию иностранного языка в других областях знаний;
* Формируется способность к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках;
* Стимулируется личностное самоопределение учащихся в отношении их будущей профессии, их социальная адаптация; формируются качества гражданина и патриота.

Тематика

Тема 1. Презентация себя с лучшей стороны в форме рассказа, эссе, резюме. Рекомендательное письмо от бывшего работодателя, с места учёбы. Курсант должен иметь навыки и умения письменной речи, а также лексические, грамматические и сочинительные. ( см. приложение 1.)

Тема 2. В материалах по теме «Деловой этикет» на английском языке приведены советы и рекомендации по совершенствованию делового общения, манер, стиля повседневной жизни. На характерных примерах, с целью овладения курсантами соответствующими умениями и навыками, рассмотрены формирование профессионального имиджа, правила поведения с коллегами по работе, руководством, в обществе женщин (мужчин), при приеме гостей, в театре и других случаях, а также этика разговора по телефону, правила написания деловых писем и т.д. (см. приложение 2.)

Тема 3. «Этика деловых отношений» представляет собой учебный курс по этике делового общения. В нем рассматриваются основные принципы морали как регуляторы человеческих отношений; ступени и факторы формирования нравственного поведения личности; особенности деловых отношений с коллегами, подчиненными, руководством; этические аспекты ведения переговоров; этика современных коммуникаций; правила поведения и имидж делового человека; этические проблемы, встающие перед менеджером в процессе выполнения им его функциональных обязанностей; содержит контрольные вопросы и вопросы для обсуждения, позволяющие более эффективно использовать его в учебном процессе, сформировать необходимые навыки и умения. (см. приложение 2.)

Тема 4. Включает изучение широкого спектра документов от визиток, деловых писем, рекламных статей до договоров, контрактов, балансов и т.п., НДС (налог на добавленную стоимость). Курсанты должны уметь составлять и делать, используя компьютерную программу «\_\_\_\_\_\_» визитки, буклеты и т.д., помещать рекламные статьи, делать запросы, отправлять факсы, использовать справочный аппарат (комментарии, сноски). Самостоятельно составлять и участвовать в диалогах и ситуациях на английском языке по темам. (см. электронный учебник, пособие «Бизнес Английский») (см приложение 4. Сканировать бланки письма)

Тема 5.Диалоги по темам «Поездка»**, «**Таможенный контроль» включают ситуации в аэропорту при регистрации и прохождении таможенного контроля, планирование поездки, порядок получения визы и заграничных паспортов, бронирование билетов, гостиницы. Текст «Размещение в гостинице» содержит полезную информацию как достичь безупречного сервиса. Когда мы выбираем гостиницу, то в первую очередь обращаем внимание на архитектуру здания и великолепие интерьеров. Однако уют и комфорт создается стараниями обслуживающего персонала. (см. программу «Репетитор»)

Тема 6. Тема «Покупки» содержит 3 ситуации – это покупка продуктов питания и одежды, в третьей ситуации шопинг рассматривается как развлечение, покупка сувениров. Походы в кино, музеи, галереи, изучение достопримечательностей. Объектами Туризма РБ являются в первую очередь Центр Буддизма в России – Дацан и Байкал, а также г. Улан-Удэ, своей богатой историей и культурой народов населяющих его. (см. пособия «Discover Buryatia», «Buryatia»)

Тема 7. **«**СМИ» (средства массовой информации) рассчитаны на углубленное изучение современной прессы и телевидения, специализирующихся в области экономики и туристского бизнеса. (см. приложение нет ещё)

**Лексический материал –** 2000 слов для рецептивного усвоения, из них 1000 слов – для продуктивного усвоения. Лексический материал должен отражать наиболее употребительные понятия различных сфер деятельности человека. Кроме тематической лексики, которая позволяет понимать тексты для чтения и аудирования и создавать собственные письменные и устные тексты, отобранный лексический материал должен включать слова и словосочетания, отражающие ту или иную сферу профессиональной деятельности.

Разговорная практика:

В современном мире контакты между специалистами постоянно расширяются. При использовании языка важно иметь в виду и правила речевого поведения, которые связаны с установившимися в каждом обществе законами ситуативного применения языковых единиц.

• Знакомство с коллегами

• Организации. Знакомство с Людьми

• Светский разговор. Организация встречи и приёма бизнес партнёра.

• Документы.

• Деловые переговоры.

• Поездка.

• Таможенный контроль.

• Покупки.

• Развлечения.

• Объекты Туризма РБ.

Ситуационные тренинги:

• Аэропорт – регистрация на рейс, деловая командировка, таможенный контроль.

• Аэропорт – встреча делового партнера из Лос-Анджелеса.

* Гостиница – размещение, деловой ужин, деловые беседы
* Дацан, обоо, аршаны – экскурсии, гид переводчик сопровождение.
* Репортаж журналиста
* Выступление диктора, отдел экономических новостей дня.

**Грамматический материал**

* [Словосочетания](http://www.e-english.ru/courses/mod/resource/view.php?id=8)
* Части речи
* Синтаксис
* [Виды определителей](http://www.e-english.ru/courses/mod/resource/view.php?id=9)
* [Притяжательный падеж](http://www.e-english.ru/courses/mod/resource/view.php?id=10)
* [Атрибутивная конструкция](http://www.e-english.ru/courses/mod/resource/view.php?id=11)
* [Разбор практических словосочетаний](http://www.e-english.ru/courses/mod/resource/view.php?id=12)
* [Качественные определители](http://www.e-english.ru/courses/mod/resource/view.php?id=13)
* [Степени сравнения прилагательных](http://www.e-english.ru/courses/mod/resource/view.php?id=16) и наречий
* Модальные глаголы
* Временные и неличные формы глаголов, сложные временные конструкции
* Наклонения и залоги

Для продуктивного усвоения:

* Простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом, модальными глаголами, их эквивалентами); простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения; предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них; безличные предложения; предложения с оборотом there is/are; сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but; сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why; понятие согласования времен и косвенная речь.
* Имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.
* Артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля.
* Местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные. Неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every.
* Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.
* Наречия в сравнительной и превосходной степенях. Неопределенные наречия, производные от some, any, every.
* Глагол. Понятие глагола-связки. Система модальности. Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite, Present Continuous/Progressive, Present Perfect; глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем после if, when.

Для рецептивного усвоения*:*

* Предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French. Предложения с союзами neither…nor, either…or.
* Дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past.
* Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.
* Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.
* Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различения их функций.

**Речевой и текстовый материал**

Речевой материал, используемый в соответствии с программой, должен позволять осуществлять общение в устной и письменной форме. Речевой материал должен включать фразы согласия и несогласия, сравнения и сопоставления, речевые клише, позволяющие строить диалогическую и монологическую речь в соответствии с правилами дискурса.

Тексты для чтения:

– информационно – публицистические **–** реклама, объявления, надписи, брошюры, путеводители, материалы сайтов Интернета, интервью, телепрограммы, газетная/журнальная статья

– деловые – инструкции, бланки, формальные/неформальные письма, доклад, соглашение, контракт, описание;

тексты для аудирования:

– информационные **–** публицистические –новости, инструкции, объявления в аэропорту/самолете/поезде/автобусе, рекламное объявление, радио- и телепередача, экскурсия, описание, интервью, публичная дискуссия, репортаж;

–деловые ситуации **–** знакомства, просьбы о помощи, соглашение,контракт, разговор по телефону;

**Требования к результатам обучения**

В результате усвоения курса студент должен **знать/понимать:**

– значения лексических единиц, связанных с тематикой данного курса и с соответствующими ситуациями общения;

– языковой материал:идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, ситуации общения;

– значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

– тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по специальностям бухгалтер и инструктор по туризму;

**уметь:**

говорение

– вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в социокультурной и деловой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

– рассказывать, рассуждать в связи с изученной проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; излагать факты, делать сообщения;

– создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

– понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, научно-популярные), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

* составлять факсы, договора, соглашения, рекламу, визитки;

**использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.**

1. **Обеспечение программы.**

В течение всего курса обучения рекомендуется применение технических средств обучения и компьютерных информационно-обучающих программ на аудиторных и самостоятельных занятиях, а также различных наглядных пособий (аудиозапись учебных текстов, упражнений, видеофильмы).

**4. Основные формы занятия**: групповые и индивидуальные.

**5. Срок реализации**: В течение учебного года.

72 часа-1,5 месяца, 144 часа- 3 месяца

**6.** **Специальности, группы**: «ЭБУ», «Туризм»

**7. Курсы**: II, III

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Зам. Директора понауке и инновационнымтехнологиям ГОУ СПО БРАТТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Б.С. Жаргалов/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. | Утверждаю:Директор ГОУ СПО БРАТТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Б. Дашамолонов«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. |

Программа

курсов «Бизнес Английский»

по дополнительной образовательной программе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тем | Кол-во часов |
| 1 | Самопрезентация. Базовая грамматика. | 20 |
| 2 | Светский разговор. Организация встречи и приёма бизнес партнёра.Модальные глаголы. | 20 |
| 3 | Деловые переговоры.Временные формы глаголов. | 24 |
| 4 | Документы. Неличные формы глаголов. Пассивная конструкция. | 20 |
| 5 | Поездка. Таможенный контроль.Сослагательное наклонение. | 20 |
| 6 | Покупки. Развлечения. Объекты Туризма РБ. | 20 |
| 7 | СМИ (средства массовой информации). | 20 |
|  | Итого: | 144 ч. |

Рассмотрено на заседании кафедры «ЭАТП»

Протокол №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

Зав. Кафедрой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Д. Базаров

Литература:

* 1. Электронные учебники:
1. -
2. 
3. 
4. 

II. Учебники:

1. Агабекян И.П. для средних специальных заведений, серия «Учебники и учебные пособия»- Ростов на Дону: «Феникс», 2010.
2. Агабекян И. П. Деловой английский, вузов по специальностям «Экономика и управление», серия «Учебники и учебные пособия»- Ростов на Дону: «Феникс», 2010.
3. Macmillan Guide to Economics. Л.К. Раицкая – Макмиллан, Оксфорд, p. 145,2007

III. Интернет ресурсы:

1. [www.enlish-to-go.com](http://www.enlish-to-go.com); http://translate.google.ru/; http://www.translate.ru/; [http://www.alleng.ru/d/engl/engl133.htm-образовательные](http://www.alleng.ru/d/engl/engl133.htm-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5) ресурсы Английский язык
2. <http://www.english-easy.info/topics/topics_about_myself1.php#ixzz1l1INGwOs>
3. Справочная литература:
4. Большой англо-русский политехнический словарь (комплект из 2 книг), Издательство «РУССО»,1993-2011.
5. Русско-английский словарь Автор: Коллектив авторов Издательство: Астрель Год: 384,2009
6. <http://ogoom.com/soft/105241-tehnicheskiy-anglo-russkiy-russko-angliyskiy-slovar.html>
7. Oxford Essential Dictionary (Elementary and Pre-Intermediate A1to A2) – OUP, p. 475, 2009