Пояснительная записка

Учебный предпрофильный курс «Деловой английский» предназначен для учащихся 10-11 классов общеобразовательной школы в рамках профильной подготовки.

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.

Курс «Деловой английский» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионального ориентированного общения. Он может быть рекомендован для изучения школьниками экономического профиля, а так же как элективный курс в классах других профилей.

Данный курс будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить 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».

Цель данного курса – развитие у учащихся практических навыков

использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Элективный курс делового английского языка имеет также следующие развивающие и воспитательные цели:

• Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.

• Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

• Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. Развитие умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия.

• 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** – создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.

Работа над различными жанрами говорения: доклад / презентация, интервью, дискуссия, описание.

1

Использование разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащихся в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра,

моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.

Обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

**В области письма** – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.

**В области аудирования** – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и 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.

Планируемый результат

В рамках данного курса учащиеся должны овладеть:

- лексическими навыками в соответствии с темами и сферами общения;

- навыками перевода профильно-ориентированных текстов, ориентированных на выбранный профиль;

- навыками культуры делового общения;

совершенствовать :

- навыки чтения, аудирования и устной речи;

- совершенствовать умения и навыки по выполнению и презентации проектных работ;

расширить объем знаний учащихся по английскому языку.

Курс также способствует:

- формированию активной жизненной позиции;

- развитию умений учащихся самостоятельно пополнять и применять полученные знания;

- приобретению опыта проектно-исследовательской работы с использованием изучаемого языка в русле выбранного профиля;

- развитие умений и навыков работы на компьютере, в сети Интернет;

- развитию творческих способностей учащихся.

2

Поиск и постановка вопросов

• Как заинтересовать собеседника и дать ему возможность высказаться, чтобы он сам предоставил нужную вам информацию?

• Каким образом активизировать партнера и от собственного монолога перейти к диалогу с ним, что более результативно при деловом общении?

• Можно ли направить процесс передачи информации в русло, соответствующее вашим планам и интересам?

• Как перехватить и удержать инициативу в общении?

• Что такое закрытый вопрос, открытый вопрос, наводящий вопрос, альтернативный вопрос?

Формы и методы работы

• 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.

3

Содержание курса

Материал курса подобран на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Были выбраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира. В данном курсе используются аутентичные материалы из разнообразных современных и относящихся к бизнесу источников.

1. Скрытые правила коммуникации (5часов)

а) Добро пожаловать

б) Курс «Делового английского»

в) Проблемы в отношениях международного бизнеса

г) Этикет бизнеса

д) Резервный урок

1. Компании (5 часов)

а) Типы компаний

б) Преимущества и недостатки

в) Майкрософт

г) Мой собственный бизнес

д) Веб-страница для твоей компании

3. Устройство на работу (5 часов)

а) Проблемы с вакансиями

б) Качества и мастерство

в) Как получить хорошую работу

г) Анкета-заявление

д) Реклама

4. Работа в команде (5 часов)

а) Опыт работы

б) Основные задачи команды

в) Важность работы в команде

г) Продуктивность работы

д) Непродуктивность работы

5. Коммуникация по телефону (5 часов)

а) Разговор по телефону

б) Использование телефона

в) Отправка сообщения

г) Ответить на телефонный звонок

д) Сделать телефонный звонок

6. Подготовка и проведение презентаций (5часов)

а) Представление презентации

б) Трудности подготовки и проведения презентаций

в) Дельные советы при подготовке презентации

г) Как сделать презентацию менее формальной

д) Как закончить презентацию

7. Коммуникация вне бизнеса (5часов)

а) Когда молчание не дороже золота

б) Короткие разговоры

в) Правила коротких разговоров

г) Инструкции (правильное пожатие руки)

д) Ролевая игра

4

8. Корпоративная культура и проведение деловых встреч (5 часов)

а) Поведение

б) Успех компании

в) Деловые встречи

г) Цели и функции деловых встреч

д) Резервный урок

9. Деловая корреспонденция (5 часов)

а) Типы деловой корреспонденции

б) Проблемы, связанные с деловой корреспонденцией

в) Письмо-жалоба

г) Особенности делового письма

д) Рекомендации для написания делового письма

10. Подходы к принятию решений (5 часов)

а) Различные способы принятия решений

б) Анализ ситуации

в) Решение проблем

г) Потенциальные возможности

д) Способы подхода к решению проблем

11. Интернет-бизнес (5 часов)

а) Интернет изменил работу бизнеса

б) Преимущества и недостатки Интернет-бизнеса

в) Развитие электронного бизнеса

г) Примеры Интернет компаний

д) Возможности создания новых Интернет Компаний

12. Реклама и бизнес

а) Особенности рекламы

б) Различные методы, используемые в рекламе

в) Рекламные проспекты

г) Различные компании

д) Места расположения рекламы

13. Коммуникация по электронной почте (5часов)

а) Способы общения

б) Особенности электронной коммуникации

в) Сравнение делового и электронного письма

г) Как написать электронное письмо

д) Этикет и правила поведения в Интернете

14. Тенденции развития бизнеса (5 часов)

а) Новый вид работы

б) Возможные направления бизнеса в будущем

в) Предсказания

г) Защита презентаций

д) Итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса

5

Структура курса и организация обучения

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.

В основе курса лежат следующие методические принципы:

интеграция основных речевых умений и навыков;

последовательное развитие основных речевых умений и навыков;

коммуникативная направленность заданий;

контекстуальное введение лексики;

применение полученных умений и навыков на практике в симулированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;

темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Каждый модуль учебного пособия для учащихся содержит следующие разделы и рубрики:

Warm-up (введение) – разнообразные задания для представления и введения темы раздела – карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования

Reading, Listening, Writing, Speaking – развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, говорение, письмо

Vocabulary – работа над активной лексикой раздела; лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным /неформаль-ным регистром в устной и письменной речи

Language support – функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании

For your information – дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся

Glossary – перевод/объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения, для облегчения понимания текста

Контроль результатов обучения и оценка приобретенных школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card (TEC), а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля посредством Student evaluation card (SEC) (см. приложение).

6

**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»

**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.

7

Содержание

Пояснительная записка ----------------------------------------------------------- 1-2

Планируемый результат ----------------------------------------------------------- 2

Поиск и постановка вопросов ----------------------------------------------------- 3

Формы и методы работы ----------------------------------------------------------- 3

Содержание курса ------------------------------------------------------------------- 4-5

Структура курса и организация обучения -------------------------------------- 6

Список литературы для учителя -------------------------------------------------- 7

Список литературы для учащихся ----------------------------------------------- 7

Календарно-тематическое планирование --------------------------------------- 8-18