

Рабочая программа элективного курса «Деловой английский. 10-11 класс»

Пояснительная записка

В стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, последовал подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому, знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся востребованными на современном этапе.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся.

В современном обществе актуальным становится развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни, что признано необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Данный курс рекомендован будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой.

Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Этот 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 позволит 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.

Предлагаемый курс представлен как курс практико-ориентированной деятельности и рассчитан на 68 часов: 34 часа обучения в 10-м классе по 1 часу в неделю, 34 часа обучения в 11-м классе по 1 часу в неделю.

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся.

Тематика и содержание данного элективного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся.

В основу данного курса делового английского языка положен учебно-методический комплект из серии “Career Paths” “Business English” издательства Экспресс Паблицинг, разработанный авторами John Taylor, Jeff Zeter, 2011.

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. **Предметные задачи** состоят в совершенствовании умений учащихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

1) ***В области письма*** – обучить школьников формам делового письма. Блок упражнений построен на написании рассуждений по разным аспектам деловой тематики, изложений бизнес-статей, составлении и анализе деловых писем, разного рода рекламных объявлений и т.д. для того, чтобы в итоговом проекте предложить план продвижения того или иного товара.

2) ***В области чтения*** – развить у учащихся навыки «эффективного» чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии предусмотрены следующие упражнения в рамках развития технологий ознакомительного, изучающего, поискового и просмотрового чтения:

- на развитие беглости чтения для быстрого ознакомления с текстом;
- на умение моментально опознавать смысл текста по ключевым словам (включает в себя игнорирование незнакомых слов, понимание их смысла из контекста);
- на узнавание словарных эквивалентов.

3) ***В области аудирования и устной речи*** – научить воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух. Данная задача реализуется с учетом введения аудирования в данном курсе как одного из основных видов речевой деятельности. Учащимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом этапе аудирования (после прослушивания) учащиеся выполняют упражнения по восстановлению диалога, после чего проходит закрепление прослушанного в форме составления диалогов.

4) ***В области лексики*** – расширить активный и пассивный словарный запас. Для решения данной задачи учебниками предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики.

5) ***В области фонетики*** – развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.

6) ***В области грамматики*** – познакомить учащихся с наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами. Развитие лингвистической компетенции происходит опосредовано в рамках грамматических явлений и структур английского языка, употребляемых в контексте ситуаций делового общения.

7) ***В области проектной деятельности*** данная программа предполагает работу в сотрудничестве как один из наиболее оптимальных приемов обучения. Исходя из этого, учащимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Метапредметные задачи:

- 1) Развить у учащихся навыки логического изложения мысли.
- 2) Развить у учащихся критическое мышление.
- 3) Развить у учащихся мотивацию к познанию и творчеству.
- 4) Развить у учащихся навыки исследовательской работы при написании школьниками статей и писем, выполнении проектных работ.
- 5) Развить у учащихся навык самооценки выполненной работы.

- 6) Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащегося, его образовательную активность.
- 7) Развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения.
- 8) Научить планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Личностные задачи:

- 1) Сформировать у учащихся мотивацию к обучению и познанию.
- 2) Воспитать у учащихся готовность и способность к саморазвитию.
- 3) Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте.
- 4) Создать условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося.
- 5) Объяснить учащимся значимость коллективной работы, т.е. научить их быть ответственной единицей общего дела.
- 6) Научить принимать критику и противоположную точку зрения.

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.

III. Методическое обеспечение и условия реализации программы

В основу построения программы курса «*Деловой английский*» положен принцип деятельностного подхода в обучении английскому языку.

Технология деятельностного метода – инструмент позволяющий решить задачу по смене парадигмы образования – с формирующей на развивающую, т.е. построить образовательное пространство, в котором эффективно развиваются деятельностные способности учащихся. Сегодня надо осваивать не просто одну из образовательных технологий в рамках старого метода, как бывало раньше, а требуется сменить сам метод – перейти от объяснения нового знания к организации “открытия” его детьми. Это означает изменение мировоззрения педагога, привычных способов его работы. В новых условиях на первый план выходит личность ученика, способность его к “самоопределению и самореализации”, к самостоятельному принятию решений и доведению их до исполнения, к рефлексивному анализу собственной деятельности. Для достижения результатов в разноуровневых группах учитель должен выбирать такие виды деятельности с соответствующими им темпами работы и планировать такие методы обучения, которые помогут каждому учащемуся достичь максимальных результатов. Учитель должен использовать разнообразные материалы, которые будут привлекательны для учащихся с разными интересами.

Учитель также должен стараться способствовать парной, групповой и совместной (проектной) работе, стимулировать работу над ошибками и работу по самооценке достижений. Индивидуальный подход – ключевой принцип, благодаря которому все учащиеся будут чувствовать себя включенными в работу посредством содержательного обучения, разноуровневых текстов и творческой деятельности.

Согласно основным идеям и положениям ФГОС второго поколения, основной подход, используемый при обучении, **системно-деятельностный, личностно-ориентированный**. Обязательным требованием является формирование у учащихся понимания предметного содержания деятельности, а также формирование навыков самооценки и самоконтроля.

Для реализации целей и задач курса учащимся предлагается изучить материал учебно-методического комплекта (УМК) издательства *Express Publishing Business English*, в состав которого входят учебник, книга для учителя, CD с аудиотекстами.

В основе курса лежат следующие **методические принципы**:

- интеграция основных речевых умений и навыков;
- коммуникативная направленность заданий;
- контекстуальное введение лексики;
- применение полученных умений и навыков на практике в ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
- темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Каждое занятие строится по определенному плану, предлагаемому авторами УМК, в полном соответствии с основными методическими принципами преподавания английского языка в школе:

- сознательности и активности,
- постоянного речевого взаимодействия,
- сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности,
- наглядности,
- последовательности,
- посильности,
- прочности,
- научности,

- доступности.

Занятия подразумевают творческие формы работы: диспуты, дискуссии, обсуждение проблематики в группе, подготовку проектных работ по пройденным аспектам. После изучения каждого раздела рекомендуется дать учащимся задание для самостоятельной оценки своих знаний, а также подготовить презентации выполненных письменных работ с последующим обсуждением сильных и слабых сторон работы. Данный вид деятельности особенно полезен для развития у учащихся адекватного восприятия иной точки зрения, уважения к чужому мнению, мотивации к дальнейшему изучению языка.

Грамматические структуры и явления вводятся в контексте. Набор языковых понятий и структур определен особенностями изучаемого аспекта экономической и бизнес-деятельности. Таким образом ученики эффективно повторяют изучаемый материал на основных уроках английского языка, четко определяя для себя цель изучения и дальнейшего использования того или иного знания. Изучаемые грамматические структуры и явления, будучи уже знакомыми по занятиям базового английского языка, находят в глазах учащихся новое применение в различных ситуациях в контексте мира экономики и бизнеса.

Занятия по программе «*Деловой английский*» проходят в кабинете английского языка, оснащенном следующим необходимым оборудованием: экран (доска), аудиомэгафнофон или музыкальный центр. Кроме того, при желании сделать уроки интереснее и разнообразнее, а также при проведении дебатов можно использовать мультимедийный проектор, интерактивную доску, компьютер, принтер (при необходимости).

IV. Список литературы

Литература для педагога:

1. John Taylor, Jeff Zeter . Business English. – Express Publishing, 2011.
2. Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России. - М.: Просвещение, 2010.
3. Фундаментальное ядро содержания общего образования/ Под ред. В.В. Козлова, А.М. Кондакова. - М.: Просвещение, 2010.
4. Примерные программы по учебным предметам. Иностраный язык. 5-9 классы. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2010.
5. Конобеев А.В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. АЯШ 2/18.
6. Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. СПб.: Норинт, 2000.
7. Кумарова М.Г. Новый бизнес-английский (Курс деловой лексики английского языка) – М.: Акалис, 1997.
8. Yeliseyeva A.G., Yershova I.A. English Words and How to Use Them. – М.: Higher School Publishing House, 1996.
9. Фёдорова Л.М. Деловой английский: 30 уроков/ Л.М. Фёдорова, С.Н. Никитаев, Л.Я. Лаврененко. – М., 2001.

Интернет-ресурсы:

1. Белгородский региональный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов http://ipkps.bsu.edu.ru/source/predprof/prof_soder.asp – примерные требования к программам элективных курсов.
2. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте "Профильное обучение в старшей школе" [http:// www.profile-edu.ru/](http://www.profile-edu.ru/).
3. Нормативные документы по профильному обучению на сайте РГПУ имени А. И. Герцена http://edu.of.ru/profil/default.asp?ob_no=12603.
4. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы

Список литературы для ученика:

1. John Taylor, Jeff Zetter “Business English”. - Экспресс Паблишинг, 2011.

2. Бочкарёва Г.И. Английский язык: учебное пособие. – Волгоград, 2008

Календарно-тематическое планирование элективного курса

10 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский»	1	Цели и задачи курса «Деловой английский»	
2.	Приветствие.	1	Приветствие. Традиции приветствия.	Диалог. Написать записку-инструкцию.
3.	Знакомство.	1	Правила этикета.	Диалог.
4.	Беседа.	1	Темы для бесед.	Диалог. Письмо по электронной почте.
5.	Завершение диалога.	1	Варианты завершения беседы в вежливой форме.	Диалог.
6.	Важность чисел.	1	Правила использования порядковых числительных. Ориентиры в указании направления.	Письмо.
7.	Цифры бизнеса.	1	Оценивание результатов бизнеса.	Диалог.
8.	Расписание.	1	Правильная организация рабочего времени.	Диалог.
9.	Время.	1	Использование фраз по указанию времени.	Составление плана дня.
10.	Отдых.	1	Заполнение анкеты по предоставлению отпуска.	Диалог.
11.	Цены.	1	Формирование цены товара.	Диалог.
12.	Заработок и доплаты.	1	Формирование зарплаты и доплат.	Диалог.
13.	Совместимость с работой.	1	Способы выбора работы.	Заполнение теста на психологическую совместимость с работой.
14.	Виды работы.	1	Особенности полной и частичной занятости.	Письмо.
15.	Как добираться до работы?	1	Способы добраться до работы.	Диалог.
16.	Навыки и образование.	1	Условия устройства на работу.	Диалог.
17.	Описание продукции.	1	Выпуск новой продукции.	Написать пресс-релиз.
18.	Продажа товаров.	1	Новые формы продажи товаров.	Написать описание популярного товара.
19.	Возврат или обмен товара.	1	Условия возврата или обмена товара.	Диалог.
20.	Разговор по телефону.	1	Этикет телефонных разговоров.	Диалог.
21.	Письма по электронной почте.	1	Особенность писем по э-почте.	Написать письмо сотруднику.
22.	Деловое письмо.	1	Требования к оформлению делового письма.	Написать деловое письмо клиенту.

23.	Факс.	1	Правила пользования факсом.	Диалог.
24.	Совещания.	1	Условия успешных совещаний.	Диалог.
25-28	Организация проектной деятельности.	4	Выбор тем проектов. Изучение литературы. Планирование проектов. Изучение требований к проектам.	
29-31	Подготовка проектов.	3	Анализ изученного материала. Изучение требований к презентациям. Подготовка презентаций.	
32-34	Защита проектов.	3	Представление результатов проектной работы.	Защита проектов.
	Всего	34 урока		

Темы проектов на выбор:

1. Особенности делового письма.
2. Принципы ведения совещаний.
3. Лидерство.
4. Ежедневное общение в офисе.
5. Реклама.
6. Деловая этика.

11 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Экономика как наука.	1	Экономика как социальная наука.	Ответы на вопросы.
2.	Экономические системы.	1	Традиционная экономическая система.	Ответы на вопросы.
3.	Экономические системы.	1	Командная экономическая система.	Ответы на вопросы.
4.	Экономические системы.	1	Рыночная экономическая система.	Ответы на вопросы.
5.	Бизнес.	1	Формы организации бизнеса.	Выполнение теста.
6.	Бизнес.	1	Партнёрство.	Диалог.
7.	Деловая встреча.	1	Деловая встреча.	Диалог.
8.	Бизнес.	1	Открытие собственного бизнеса.	Диалог.
9.	Маркетинг.	1	Что такое маркетинг.	Написать конспект.
10.	Производство.	1	Обсуждаем особенности производства.	Диалог.
11.	Маркетинг.	1	Основы маркетинга.	Диалог.
12.	Маркетинг.	1	Закон спроса и предложения.	Диалог.
13.	Поиск работы.	1	В поисках работы.	Диалог.
14.	Поиск работы.	1	Устройство на работу.	Диалог.

15.	Устройство на работу.	1	Резюме.	Диалог.
16.	Устройство на работу.	1	Правила составления резюме.	Диалог.
17.	Рынок профессий.	1	Психологические особенности выбора профессии.	Написать пресс-релиз.
18.	Рынок профессий.	1	Рынок профессий.	Написать описание любой профессии.
19.	Деловая документация.	1	Правила заполнения регистрационных карт.	Заполнить регистрационную карту.
20.	Устройство на работу.	1	Правила составления автобиографии.	Составить автобиографию.
21.	Деловые поездки.	1	Деловые поездки.	Составить план поездки.
22.	Реклама.	1	Реклама – двигатель торговли.	Создать рекламный ролик.
23.	Реклама.	1	Виды рекламы.	Создать рекламный ролик.
24.	СМИ.	1	Средства массовой информации.	Написать конспект.
25-28	Организация проектной деятельности.	4	Выбор тем проектов. Изучение литературы. Планирование проектов. Изучение требований к проектам.	
29-31	Подготовка проектов.	3	Анализ изученного материала. Изучение требований к презентациям. Подготовка презентаций.	
32-34	Защита проектов.	3	Представление результатов проектной работы.	Защита проектов.
	Всего	34 урока		

Темы проектов на выбор:

1. Экономическая система европейских стран.
2. Этика делового общения.
3. Секреты успешного маркетинга.
4. Современный рынок профессий.
5. Реклама.
6. Интернет-ресурсы как источник информации.