

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 35 Краснооктябрьского района Волгограда»

Утверждено
на педсовете МОУ СШ №35
«26» 08 2024г.
Протокол №1



Рабочая программа
Учебного курса «Культура делового общения»
для 10-11 классов

учитель Иванова И.С.
2024-2025 учебный год

Пояснительная записка

Предлагаемый краткий курс делового английского языка рекомендуется как начальный курс делового общения.

Курс ставит своей целью:

помочь учащимся сориентироваться в мире таких современных профессий, как бизнесмен, экономист, секретарь-референт, гид-переводчик и других;

познакомить их со спецификой той деятельности, для осуществления которой необходимы знания делового английского.

Предлагаемые уроки познакомят учащихся с основами делового английского языка, расширят их кругозор в сфере бизнеса и коммерческой деятельности.

Курс позволит ученику выяснить для себя, хочет ли он продолжать образование в данном направлении.

Познавательное значение курса состоит в том, что ученик приобретает знания в области бизнеса, экономики, международного сотрудничества.

Курс использует сочетание элементов интенсивной и традиционной методик и имеет коммуникативную направленность и прагматическую ценность.

В процессе обучения необходимо решить следующие задачи:

познавательный аспект – осознание важности своей роли в деловом мире своей страны и зарубежья, знакомство с условиями участия в процессе делового общения, презентация сложности и многогранности мира бизнеса.

развивающий аспект – развитие коммуникативности, самостоятельности, способности осуществлять репродуктивные и продуктивные речевые действия.

воспитательный аспект – воспитание деловых качеств, толерантного отношения к другим людям, уважительного отношения к труду.

учебный аспект – развитие речевых умений, формирование лексических и грамматических навыков говорения по теме, а также навыков письменной речи в рамках предложенных тематики.

сопутствующие задачи – развитие умения читать и аудировать с целью извлечения конкретной информации.

Результатом успешного изучения курса следует считать творческое использование пройденного материала в ролевых и деловых играх, успешная защита проектной деятельности (индивидуальной и групповой), представленная в форме репортажей и заочных экскурсий, буклетов с комментариями на английском языке, сложных тематических коллажей, постеров, веб-страниц и экскурсий.

Учащиеся должны овладеть навыками оформления деловых бумаг (заполнение анкеты, составление резюме, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу).

Содержание курса

Данный курс построен на сочетании элементов интенсивной и традиционной методик, что поможет в проведении групповых занятий под руководством преподавателя.

Курс состоит из 2 разделов (Units) и рассчитан примерно на 34 часа. Первый раздел включает в себя 3 темы, второй – 4. На прохождение каждой темы отводится 3 урока. В конце раздела проводится несколько обобщающих уроков с целью организации контроля полученных навыков устной и письменной речи.

В данном курсе представлены многие из тем, встречающиеся в ежедневной работе фирм, связанных с коммерцией и бизнесом:

- ваши первые шаги в поиске работы
- предоставление информации о Ваших личных и деловых качествах
- что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы
- знакомство с офисом
- первый день на работе
- деловые поездки за границу
- телефонные разговоры

Тексты курса представляют собой современные образцы устной и письменной речи.

В каждом уроке присутствуют:

- ◆ словарь делового языка
- ◆ ролевые игры
- ◆ грамматическая тема
- ◆ чтение и аудирование
- ◆ письмо, включающее в себя:
 - заполнение анкеты
 - составление резюме
 - оформление деловых писем
 - оформление документов для поездки за границу

В приложении представлен дополнительный материал для подготовки к собеседованию или интервью при найме на работу, для составления curriculum vitae (cv) и образцы деловой переписки.

Богатый материал содержится в указанной учебной литературе.

Методические рекомендации по изучению данного курса:

1. При работе над содержанием разделов данного курса предполагается осуществление личностно-ориентированного подхода к обучению и использование технологий развивающего обучения.

Обучение деловому английскому строится на основе профильной дифференциации и носит практико-ориентированный характер. Учитель, преподающий данный курс, должен владеть новыми педагогическими и информационными технологиями, обеспечивающими формирование функциональной социокультурной образованности, речевой активности и готовности к межкультурному общению в предлагаемых ситуациях.

В каждом разделе содержатся специальные упражнения, в которых осуществляется перенос усвоенного материала на личность обучаемых. В одном случае учащиеся должны рассказать о себе, в другом – суметь взять интервью и т. д.

Развитию личностной активности способствуют диалоги-расспросы, диалоги-побуждение к действию, диалоги-обмены мнениями.

2. Все темы курса подаются линейно, т. е. последовательно. При этом усвоение каждого раздела опирается на предыдущий.

Не рекомендуется менять последовательность предлагаемых упражнений, т. к. будет нарушена общая сюжетная линия курса, где предусмотрены логические переходы и связи между видами работы и упражнениями.

При проведении уроков данного курса учителю рекомендуется организовать промежуточный контроль. Это такой вид контроля, который проводится после целой цепочки уроков (в данном случае – 3-х), посвящённых какой-либо теме. Это своего рода подведение итогов «приращения в области речевых умений». Объектом контроля могут быть не все виды речевой деятельности, а некоторые из них (например: говорение по данной тематике или письмо).

Промежуточный контроль является подготовкой к итоговому. Итоговый контроль следует провести после изучения всех тем раздела. В данном курсе он включает в себя **зачёт** по изученной лексике, **ролевою игру** (инсценирование всех пройденных диалогов в едином сюжете урока), **контроль** полученных письменных навыков и, наконец, **защита проектных работ**.

3. Требования к защите проекта оговариваются заранее. Примерные темы проектов даны в конце каждого раздела.

Следует заметить, что учителю, разрабатывающему содержание и формы текущего, промежуточного и итогового контроля необходимо обозначить параметры (точность выполнения задания, лексическое и структурное разнообразие речи, фонетические навыки, логика, артистизм) и критерии оценивания.

Только в этом случае учитель сможет разделить ответственность с учащимися за конечный результат труда.

Предмет	Класс	Вариант	
Культура делового общения	10	1 год	
Раздел	Описание раздела	Тема урока	Кол-во часов
Unit 1	Продажа компании	Описание компании	1
		Бизнес и интернет. Интернет и компьютеры.	1
		Разговор о бизнесе	1
Unit 2	Женщины в бизнесе	Жизнь компании	1
		Ежедневная работа	1
		Ежедневная работа	1
Unit 3	Переговоры по телефону	Ведение переговоров по телефону	1
		Расстройство покупателя (партнера)	1
		Контакты по продажам	1
Unit 4	Налаживание контактов	Практика разговорной речи	1
		Задаем вопросы.	1
		Разговор о компании, о себе, о других.	1
Unit 5	История компании	Жизнь компании	1
		Разговор о прошлом компании	1
		Веб-страница компании	1
Unit 6	Корреспонденция	Связь	1
		Методы связи. Решения на ходу.	2
Unit 7	Жизнь компании	Сравнение	1
		Сравнение отелей и машин	2
Unit 8	Жизнь компании	Дух предприятия (компании)	1
		Предприниматели. Изменения.	1
		Предприниматели. Изменения.	1
Unit 9	Минимум стресса	Проблемы на работе.	1
Unit 10	Жизнь компании	Самые востребованные профессии.	2
		Поиск людей	1
Unit 11	Уступки в разговоре.	Разговорный практикум	1
Unit 12	Прием на работу, увольнение с работы.	Потеря работы	1
		Устройство на работу	1
		Собеседование	1
Unit 13	Время	Тайм-менеджмент.	2

Предмет	Класс	Вариант	
Культура делового общения	11	2 год	
Раздел	Описание раздела	Тема урока	Кол-во часов
Unit 1	Большой бизнес	Большой бизнес	3
Unit 2	E-mail	Электронные сообщения	3
Unit 3	Презентация решения проблемы	Презентация решения проблемы	3
Unit 4	Мир новых технологий	Мир новых технологий	3
Unit 5	Правила проведения собраний	Правила проведения собраний	3
Unit 6	Корреспонденция	Деловое письмо	2
Unit 7	Жизнь компании	Решение проблемы	3
Unit 8	Общение	Вежливые формы диалога	2
Unit 9	Работа на дому	Работа на дому	3
Unit 10	Бизнес-ланч	Манеры поведения за столом	2
Unit 11	Корреспонденция	Обработка электронных и голосовых сообщений	3
Unit 12	Встречи	Ведение переговоров	2
Unit 13	Деловые поездки	Деловые поездки	2