

Программа элективного курса «Деловой английский»

Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для обучения учащихся старших классов (9 классов) общеобразовательной школы.

Программа «Деловой английский» предназначена для тех, кто уже овладел основами английского языка, имеет навыки чтения, перевода и умения вести беседу на английском языке.

Целесообразность данной программы очевидна: при интенсивном развитии отношений с зарубежными странами, создании совместных предприятий, с выходом страны на международный рынок необходимо формирование и развитие билингвистической коммуникативной компетенции речевой, социокультурной и языковой), необходимой в ходе делового общения в административной сфере, при трудоустройстве и организации бизнеса.

Данная программа предназначена для старшеклассников, поскольку в этом возрасте происходит сознательное осмысление учебной деятельности школьника, усиливается положительное отношение к настоящим глубоким знаниям. С обогащением жизненного опыта, расширением кругозора формируются и развиваются интересы подростка.

В качестве учебника используется пособие «Бизнес-курс английского языка» под редакцией Е.И. Кисунько и Е.С. Музлановой. Пособие выступает в качестве с упражнений по отработке содержания курса, которое подобрано таким образом, чтобы развить у школьников абстрактное мышление способность обобщать, сравнивать, делать выводы.

Курс построен на обучении устным и письменным формам обучения. Во время освоения данного курса формируются умения в следующих видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе.

Курс рассчитан на 17 часов.

Цель курса:

- Создание условий для учащихся, обеспечивающих развитие и совершенствование знаний и умений в области делового общения и ориентации на будущую профессиональную деятельность.

Задачи курса:

- Познакомить учащихся с основами делового общения в устных и письменных формах;
- Организовать работу по совершенствованию языковых умений и навыков учащихся во всех видах речевой деятельности;
- Обучить технике работы со справочной литературой и словарями;
- Воспитание культуры общения, создание положительной мотивации к дальнейшему изучению языка;
- Развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей учащихся;
- Расширение лингвистического кругозора.

Курс имеет два модуля: деловое общение и письмо. Каждый модуль включает следующие разделы:

1. Теоретический материал (Theory)
2. Демонстрационный материал (Examples from Life)
3. Лексический комментарий и клише (Language comment)
4. Словарь (Vocabulary)
5. Клише и фразы (Cliché and phrases)
6. Материал для самоконтроля (Check yourself)
7. Материал для итогового контроля (Total communication check).

Прохождение модуля следует начинать с теоретического материала. В теоретической части раскрываются основные понятия и положения по определенной теме. Учащимся предлагается прочитать и понять содержание теоретического материала и проанализировать использование выделенных слов. Понять содержание поможет прикрепленный словарь, с которым связаны все выделенные слова. Можно легко и быстро активизировать словарь и посмотреть значение и перевод выделенных лексических единиц. Удобство данного словаря состоит в том, что словарная статья включает лишь те эквиваленты, которые относятся к данному контексту.

После теоретического блока ребята знакомятся с демонстрационным материалом, где на конкретных примерах иллюстрируется и расширяется материал, представленный в теории. На этом этапе освоения предлагается на различных примерах посмотреть и постараться запомнить использование новой лексики.

В разделе лексический комментарий и клише дано пояснение использования новых слов и предложены различные варианты употребления. Систематизация лексического материала предлагается в разделе клише и фразы. Данный материал является справочным.

Далее предлагается материал для самоконтроля. Проверая свои знания, ученики смогут отработать и закрепить теоретический материал и приобрести навык делового общения. Трудностей, возникающих при выполнении заданий можно избежать, обращаясь к отрабатываемому материалу. Успешно выполненные упражнения позволяют перейти к Итоговому контролю.

Материал для итогового контроля представлен либо в форме теста или творческих заданий, которые отправляются преподавателю для оценивания и при необходимости корректировки. Максимальная сумма баллов, которую можно набрать за контрольную работу – 25.

Работа со звуковым материалом. Задания на основе аудирования выполняются по следующей схеме: прослушивание и выполнение задания, если при выполнении задания возникают сложности, предлагается выполнить задание на основе письменного теста (Tapescript).

Деловой английский существует не сам по себе, а функционирует в качестве составной части стратегии бизнеса. Деловой английский изучается как предмет, так как язык бизнеса, как и любой другой язык социальной сферы, специфичен, то есть имеет свою логику и характерную для него терминологию, специфические словосочетания и клише, а также свою стилистику. В деловых отношениях ценится точность и краткость передачи информации, оперирование общепринятыми клише. Программа курса состоит из двух частей и приложения.

Первая часть «Деловое общение» охватывает все виды коммуникации, которые используются в настоящее время для осуществления делового общения, и помогает приобрести необходимый лексический минимум и практически закрепить полученные знания.

Вторая часть курса посвящена деловой переписке и деловой документации. Данный раздел знакомит учащихся с правилами оформления делового письма с выражениями, используемыми в деловой переписке.

Содержание курса

Глава 1. Деловое общение. Представление своей фирмы партнеру. Приветствие. Рекомендация. Обращение при найме на работу.

Глава 2. Знакомство с фирмой. Предложение. Условие. Структура фирмы.

Глава 3. Переговоры с клиентами. Отказ. Сомнение. Согласие. Выражение надежды, просьбы, благодарности, сожаления. Предложение помощи.

Глава 4. Визиты. Приглашения. Извинения. Отказ. Урегулирование претензий.

Глава 5. Делопроизводство. Пунктуация. Точка. Запятая. Кавычки. Тире. Двоеточие. Перечисление. Заглавные и строчные буквы.

Глава 6. Деловое письмо. Структура. Оформление. Начало. Завершение.

Глава 7. Деловое письмо. Предмет делового письма. Ссылки на предыдущее письмо. Рекламное письмо. Счета и платежи. Претензии и ответы на претензии.

Основные требования к уровню подготовки учащихся

В результате обучения учащиеся должны

Знать:

- Основные грамматические явления, характерные для делового языка (герундий, пассивный залог, модальные глаголы);
- Терминологическую лексику: речевые клише, бизнес-идиомы, специфические словосочетания;
- Правила оформления деловых писем, документов;

Уметь:

- Вести деловые переговоры, телефонные разговоры;
- Оформлять и составлять деловые письма и документы;
- Писать резюме;

Иметь представление:

- Об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

Основные виды деятельности учащихся:

- Диалог, полилог;
- Практикум разговорной речи;
- Письмо;
- Работа со справочной литературой.

Тематическое планирование

№ п.п	Тема	Количество часов	Формы деятельности учащихся
1	Визитная карточка (приветствие, представление, обращение) Visiting Card	2	Практическая работа Диалог
2	Анкетные данные Personal Particulars (Forms, Application Forms) Резюме Resume (Curriculum Vitae)	1	Практическая работа Заполнение формы
3	Отказ, согласие, сомнение (выражение надежды, просьбы)	2	Практическая работа Работа с упражнениями
4	Визиты, приглашения, извинения.	2	Диалог. Работа в группах.
5	Пунктуация.	2	Письменная

			работа Конспект
6	Контрольная работа «Проверь себя»	1	Самостоятельная работа
7	Письмо: открытки, телеграммы и личные письма (оформление письма, открытки, телеграммы)	2	Практическая работа. Письменные упражнения.
8	Деловые письма Business Letters	3	Практическая работа Электронная презентация
9	Деловой разговор по телефону Business Calls	1	Ролевая игра
10	Итоговое занятие	1	Зачет по курсу

Предполагаемый результат:

- Учащиеся должны понимать на слух английскую речь в нормальном темпе, в объеме 200 лексических знаков;
- Учащиеся должны уметь делать деловые сообщения, вести деловую беседу (10 реплик);
- Учащиеся должны уметь читать учебные тексты с использованием словаря и точным пониманием содержания, а также извлекать из текста информацию, которая необходима для выполнения поставленных задач;
- Учащиеся должны уметь писать письма (деловые, благодарственные, личные), заполнять анкеты, составлять визитные карточки и резюме.

Результативность

Умения и навыки учащихся, полученные по окончании курса.

Умеют:	Не умеют:
• Понимать на слух английскую речь в нормальном темпе; • Делать деловые сообщения, вести краткую деловую беседу; • Читать учебные тексты с использованием словаря, а также извлекать необходимую информацию; • Писать письма, заполнять анкеты, визитные карточки и резюме.	• Понимать беглую речь носителя языка; • Вести длительную деловую беседу; • Читать аутентичные тексты без словаря.

Адресная направленность

Курс предназначен учителям иностранного языка, может быть полезен учащимся, студентам педагогических колледжей и вузов.

Особый интерес предполагаемый курс может представлять для учащихся лицеев, школ с углубленным изучением английского языка, а также для тех, кто хочет связать своё будущее с профессией секретаря-референта.

Заключение

В задачи курса входит приобретение слушателями разговорной практики, а также освоение грамматики и лексики (включая узкоспециальную) в объеме, позволяющим направить даже начальные знания изучаемого языка на развитие речевых умений в сфере делового общения.

В результате слушатель при активной помощи преподавателя преодолевает «психологический барьер» в общении на иностранном языке, а также получает запас лексических и грамматических знаний, достаточный для того, чтобы общаться не только на повседневные бытовые темы, но и обсуждать деловые вопросы, проводить мини-презентации и всячески способствовать выходу своего бизнеса на международную орбиту. В результате, проявив упорство и следуя определенным правилам работы, учащиеся добьются успеха в овладении делового английского языка, а значит, смогут реализовать себя в сфере бизнеса.

Список литературы

1. Н.С.Пряжников. Методы активизации профессионального и личностного самоопределения. М., 2003
2. Ф.С.Исмагилова. Основы профессионального консультирования . М., 2003
3. А.П. Андрюшкин. Деловой английский язык. СПб., Норинт, 2000.
4. Э. Добсон. Как писать Деловые письма. Челябинск, 1997.
5. М.В. Стенюков . Образцы документов по делопроизводству. М., Приор, 1998.
6. С.А. Шевелева. 1000 фраз. Деловая переписка на английском языке. М.: Филология, 1998.
7. Е.И. Кисунько. Бизнес-курс английского языка., 2001.

