

I. Пояснительная записка

В это 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 компетентностный подход. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны 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 предназначен для профильной подготовки учащихся экономического направления. Курс рассчитан на учащихся 9 классов, занятия проходят два раза в неделю, по полтора часа каждое (90 часов в год). 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 Пабблишинг, разработанный авторами John Taylor, Jeff Zeter, 2011.

Новизна данного курса заключается в том, что само учебное пособие комбинирует несколько подходов, которые помогают учителю вести курс делового английского для разноуровневых групп и содействовать учащимся в достижении соответствующих языковых знаний, навыков и умений. Материал учебника представлен 3-мя разделами, в каждом из которых по 15 уроков. Тематика уроков распределена от простых базовых принципов организации работы в офисе до более сложных финансовых и маркетинговых проблем. В учебнике представлены аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать учащихся с различным уровнем знаний. Наличие open-ended activities (открытые задания

без вариантов ответов) позволяет учащимся отвечать в соответствии с их собственным уровнем знаний.

В программу обучения включено освоение грамматики английского языка, специальной лексики делового английского языка, совершенствование навыков аудирования, чтения, делового письма. Простые грамматические структуры и письменные задания, представленные в первых разделах, сменяются более сложными и комплексными в последующих.

Тексты и статьи, взятые из деловых печатных и интернет-изданий, соответствуют современным реалиям и помогают расширить лексический запас. Послетекстовые задания в каждом разделе представлены упражнениями на закрепление и употребление предложенного материала в новых условиях.

Значительная часть работы над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения. Знание делового английского расширит границы доступной информации: с ним у учащихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение иностранной прессы и неформальное общение. В программу обучения включены многочисленные диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Каждый урок учебника содержит задания по всем видам деятельности:

- 1) разминка (Warm-up) и чтение (Reading),
- 2) работа с лексикой (Vocabulary),
- 3) аудирование (Listening),
- 4) говорение (Speaking), письмо (Writing),

В «Разминке» (Warm-up) для обсуждения представлена основная тема раздела. Следующее задание «Чтение» (Reading) – это аутентичный текст для чтения с использованием различных технологий с дальнейшими послетекстовыми упражнениями. Упражнения отличаются продуктивным характером по заполнению пропусков в мини-текстах, по составлению

диалогов по образцу или открытого типа. В конце урока всегда предлагается «**Письмо**» (**Writing**) - задания для развития навыков и умений в письме, такие как написание краткого изложения, составление плана, тезисов, личных и деловых писем. В задании «**Аудирование**» (**Listening**) учащиеся прослушивают аутентичные аудиотексты, которые представляют определенные бизнес-концепции и идеи. Работа над заданиями по аудированию плавно переходит в выполнение задания по «**Говорению**» (**Speaking**). Задания открытого характера опираются на материал заданий по аудированию, что снимает сложности в выполнении задания по говорению, не делая его, тем не менее, элементарным воспроизведением предложенного диалога.

Структура урока учебника	
1 этап	Разминка (Warm-up) состоит из вопросов, обсуждение которых выводит на проблему урока.
	Чтение (Reading) представляет собой аутентичный текст и послетекстовые задания. Эти задания включают в себя упражнения на нахождение соответствия, множественный выбор и упражнения с кратким ответом. Все задания двухуровневые для групп (a) high beginner и (b) low intermediate .
2 этап	Лексика (Vocabulary) представляет собой упражнения по закреплению предложенной в тексте лексики.
3 этап	Аудирование (Listening) и Говорение (Speaking) представляет собой аутентичный аудиотекст, соответствующий теме раздела, послетекстовые задания соответствующего уровня сложности и

	дискуссию на тему прослушанного материала.
4 этап.	Письмо (Writing) завершает урок, предлагает выполнить задание коммуникативного характера. Задание можно использовать как домашнюю или проверочную работу.

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.

Учебно-тематический план

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский»	1,5	Цели и задачи курса «Деловой английский»	
2.	Приветствие.	1,5	Приветствие. Традиции приветствия.	Диалог. Написать записку-инструкцию.

3.	Знакомство.	1,5	Правила этикета.	Диалог.
4.	Беседа.	1,5	Темы для бесед.	Диалог. Письмо по электронной почте.
5.	Завершение диалога.	1,5	Варианты завершения беседы в вежливой форме.	Диалог.
6.	Важность чисел.	1,5	Правила использования порядковых числительных. Ориентиры в указании направления.	Письмо.
7.	Цифры бизнеса.	1,5	Оценивание результатов бизнеса.	Диалог.
8.	Расписание.	1,5	Правильная организация рабочего времени.	Диалог.
9.	Время.	1,5	Использование фраз по указанию времени.	Составление плана дня.
10.	Отдых.	1,5	Заполнение анкеты по предоставлению отпуска.	Диалог.
11.	Цены.	1,5	Формирование цены товара.	Диалог.
12.	Заработок и доплаты.	1,5	Формирование зарплаты и доплат.	Диалог.
13.	Совместимость с работой.	1,5	Способы выбора работы.	Заполнение теста на психологическую совместимость с

				работой.
15.	Виды работы.	1,5	Особенности полной и частичной занятости.	Письмо.
16.	Как добираться до работы?	1,5	Способы добраться до работы.	Диалог.
17.	Навыки и образование.	1,5	Условия устройства на работу.	Диалог.
18..	Описание продукции.	1,5	Выпуск новой продукции.	Написать пресс-релиз.
19.	Продажа товаров.	1,5	Новые формы продажи товаров.	Написать описание популярного товара.
20.	Возврат или обмен товара.	1,5	Условия возврата или обмена товара.	Диалог.
21.	Разговор по телефону.	1,5	Этикет телефонных разговоров.	Диалог.
22.	Письма по электронной почте.	1,5	Особенность писем по э-почте.	Написать письмо сотруднику.
23.	Деловое письмо.	1,5	Требования к оформлению делового письма.	Написать деловое письмо клиенту.
25.	Факс.	1,5	Правила пользования факсом.	Диалог.
26.	Совещания.	1,5	Условия успешных совещаний.	Диалог.
27.	Организация проектной	1,5	Выбор тем проектов. Изучение литературы.	

	деятельности.		Планирование проектов.	
28.	Подготовка проектов.	1,5	Анализ изученного материала. Подготовка презентаций..	
29, 30	Защита проектов.	3	Представление результатов проектной работы.	Защита проектов

Темы проектов на выбор:

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

№ п./п	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
31.	Правила совещаний.	1,5	Условия успешности совещаний.	Написать инструкции по правилам совещаний.
32.	Презентации на совещании.	1,5	Принципы подготовки презентации.	Составить план подготовки презентации.
33.	Организация рабочего времени.	1,5	Правила организации времени.	Диалог.
34.	Переговоры.	1,5	Успешные переговоры.	Диалог.

			Основные умения успешного участника переговоров.	Написать советы для коллеги по успешному ведению переговоров.
35.	Обслуживание клиентов.	1,5	Принципы работы с клиентами.	Диалог.
36.	Заказ билетов.	1,5	Особенности деловых поездок.	Написать подтверждение заказа поездки.
37.	Подготовка к поездкам.	1,5	Обязательные предметы в поездке.	Диалог.
38.	Стратегия компании.	1,5	Обсуждение основных ценностей компании.	Написать статью для вебсайта о ценностях компании.
39.	Зарубежный бизнес.	1,5	Особенности общения за границей.	Диалог.
40.	Стили ведения бизнеса.	1,5	Влияние стиля на успех компании.	Диалог.
41.	Создание команды.	1,5	Принципы создания команды.	Написать инструкцию по созданию команды.
42.	Производство.	1,5	Ответственность производителя.	Написать письмо о приёме на работу.
43.	Рынок.	1,5	Исследования рынка	Написать письмо

			как условия успешного бизнеса.	по продвижению товара.
44.	Финансы.	1,5	Важность финансового отчёта.	Диалог.
45.	Продажа.	1,5	Навыки по продаже товаров.	Написать письмо о необходимости семинара по продажам.
46-47.	Качество.	3	Стандарт качества.	Написать инструкцию по подготовке к сертификации.
48.	Достижение совершенства.	1,5	Условия роста бизнеса.	Написать письмо с объяснением результатов проведённого исследования.
49-50.	Стратегия бизнеса.	3	Влияние стратегии на успех.	Диалог.
51.	Конкуренция.	1,5	Влияние конкуренции на бизнес.	Диалог.
52.	Инновации.	1,5	Реклама как инновация.	Диалог.
53-54.	Глобальная экономика.	3	Кому выгодна глобализация?	Диалог.
55.	Глобальная торговля.	1,5	Влияние ВТО на экономику.	Написать мнение о влиянии ВТО на мировую торговлю.

56-57	Организация проектной деятельности.	3	Выбор тем проектов. Изучение литературы. Планирование проектов.	
58	Подготовка проектов.	1,5	Анализ изученного материала. Подготовка презентаций..	
59-60	Защита проектов.	3	Представление результатов проектной работы.	Защита проектов.
	Всего	60 уроков		
	Всего	90 часов		

Темы проектов на выбор:

1. Стили ведения бизнеса.
2. Технологии продажи товаров.
3. Влияние стратегии на рост бизнеса.
4. Инновации в бизнесе.
5. Глобальная экономика.
6. Влияние ВТО на экономику России.

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 положениями ФГОС, 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 проблематик 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, оснащённом следующим необходимым оборудованием: экран (доска), аудиомэгнофон. 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. Иностранный 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.

Интернет-ресурсы:

1. 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/).
2. Нормативные документы по профильному обучению на сайте РГПУ имени А. И. Герцена http://edu.of.ru/profil/default.asp?ob_no=12603.
3. 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.