

Савинская МСОШ
Палласовский район

Программа
элективного курса
по иностранному языку
«Обучение деловому общению
на английском языке
для учащихся 10 класса».

Автор
учитель иностранного языка
Савинской МСОШ
Бабенко Алевтина Вениаминовна.

Савинка
2006 год

Данная программа разработана для учащихся профильной школы, имеющих определенные склонности и интерес к углубленному изучению английского языка и имеющими целью использовать знания, умения и навыки полученные в курсе других образовательных областях, например, в процессе изучения ОИВТ, экономики, и др.

Программа поможет учащимся не только поддержать уровень владения иностранным языком, но и будет способствовать обогащению их социокультурных знаний.

Режим работы: 1 час в неделю.

Категория обучаемых: учащиеся 10-х и 11-х классов профильной школы.

Всего часов: 34 часа в год (2 часа резервных)

1- Часть программы.

Пояснительная записка.

Программа данного элективного курса, относится к информационно-когнитивной. Курс разработан для учащихся 10 и 11 класса сельской общеобразовательной школы, которые ориентированы на обучение в Палласовском колледже потребительской кооперации (филиал ВКПК). Ежегодно в данное учебные заведения поступает 30% учащихся из нашей школы, т. к. это учебное заведение находится всего в 17 км от места проживания нашего населенного пункта.

Курс рассчитан на 1 час в неделю, 34 часа в год. Он может быть использован всеми учителями Палласовского района в процессе преподавания иностранного языка в старших классах. Данный курс предназначается для учащихся, которые не изучают английский язык на углубленном уровне, но проявляют интерес к данному предмету, как необходимому в их дальнейшем обучении в колледже, на факультете экономики, менеджмента и др. новизна программы заключается в том, что в обучении устной и письменной речи старшеклассников в средней школе традиционно формирование языковой компетенции происходит практически в 2-х сферах – социально-бытовой и учебной. Деловая сфера общения не предусмотрена государственной программой. Нет учебников для обучения деловому английскому языку для учащихся средних общеобразовательных школ. Но есть учащиеся, которым интересно изучать курс «Обучение деловому общению на английском языке», а 30% учащихся он необходим для более успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности, дальнейшему развитию и совершенствованию навыков иноязычной коммуникативной компетентности в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной деятельности.

Одной из отличительных особенностей программы является то, что формирование межкультурной компетенции будет проводиться через изучение тем, через разработку и защиту проектов и моделирование ситуаций делового общения в устной и письменной речи.

Курс нацелен на формирование у учащихся знаний и навыков общения. Программой курса предусмотрено изучение реалий страны изучаемого языка, профессиональных терминов и понятий, общепринятых в деловом мире.

За последние годы в нашей стране возросло значение иностранного языка. Интерес к нему очень высок как среди взрослого населения, занимающегося бизнесом, так и среди учащихся школ.

Данный фактор объясняется развитием межрегиональных контактов на международном уровне, развитием «народной демократии», совместных предприятий, частного бизнеса.

Современные предприятия нашей страны испытывают потребность в высококвалифицированных специалистах, умеющих не только читать, переводить специальную литературу, но и общаться на иностранном языке.

Английский язык рассматривается как средство общения и приобщения к опыту, в том числе профессиональному.

Поэтому задачами курса определяем:

1. Через темы программы способствовать взаимосвязи языка и культуры для достижения коммуникативной компетенции в овладении объемом деловой информации.
2. Через познание языка и культуры других стран глубже изучить и понимать культуру, обычаи и традиции своей страны.
3. Стимулировать интеллектуальную любознательность учащихся, развивать творческие способности на основе проектной методики.
4. Обогащать речевую практику учащихся по 4 основным видам речевой деятельности: говорению, чтению, аудированию и письму.
5. Используя межпредметные связи с экономикой, менеджментом знакомить учащихся с культурой других стран, обычаями и особенностями делового общения.

Все эти задачи будут реализованы через темы устного и письменного общения, которые включены в учебный план.

Учебный план программы.

№	Темы и подтемы	Кол-во часов	Формы проведения уроков		Формы контроля
			лекции	не стандартные	
1.	Содержание работы фирмы. - структура фирмы; - организация работы; - микроклимат, орг. оборудование; - виды фирм и компаний в современном мире.	5	2	2	Устный опрос, квиз.
2.	Устройство на работу. - Анкета.	5	4 традиц	интервью юирова	Анкета, диалог. ситуации, написание

	<ul style="list-style-type: none"> - Сопроводительное письмо. - Резюме. - Интервью. - Жизнеописание (VC). - Благодарственное письмо. - что надо и что не надо делать в поисках работы. 		ионны е уроки	ние	делового письма.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Работа в офисе. - Письма. - Деловая документация. - Работа торговых представителей в фирмах. - Электронная почта. 	10	6 традиц ионны х уроков	Тест -2 Семина р - 2.	Написание деловых писем. Составление чартц.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Идеальный секретарь, менеджер, бос. Обязанности секретаря: - назначение деловых встреч, - ведение переговоров, - телефонограммы, - телефонный этикет. 	8	6 традиц ионны х уроков	Видео- сюжеты -2	Аудирование телефонных переговоров. Составление анкет.
5.	Деловая игра. «Прием делегации английских бизнесменов в России»	4		Подгото вка к деловой игре.	Моделирование ситуаций общения.

Всего 32 часа (2 часа резервных).

34

**2. Часть программы:
Основное содержание.**

№	Темы и подтемы уроков	Кол-во часов	Формы проведения	Форма контроля
1.	Содержание работы фирмы. 1. Виды фирм и компаний в современном деловом мире. 2. Структура фирмы, ее организация. 3. Создание микроклимата фирмы. 4. Орг. Оборудование фирмы. Развитие качеств личности, характерных для боса, менеджера, секретаря и т. д.	5	лекции	Устный квиз.
2.	Устройство на работу. 1. Поиск работы. Интервью. Заполнение форм аппликации. 2. Составление и отправка резюме, (VC). 3. Что надо и что не надо делать в поисках работы.	5	Интервьюирование. Традиционные уроки. (4)	Анкета. Диалог. ситуации. Написание делового письма.
3.	Работа в фирме. 1. Ведение деловой документации фирмы. 2. Официальные и неофициальные деловые письма. 3. Работа торговых представителей в фирме. 4. Особенности этикета делового общения с представителями официальных делегаций из Англии, США, России. 5. Электронная почта.	10 2 2 2 2 2	семинары (2). традиционные уроки (6) проведение интегрированных уроков с ОИВТ.	Тесты. (2) Написание деловых писем. Составление чертц. Тест на составление и отправку электронной почты.
4.	Идеальный секретарь, менеджер, бос. 1. Назначение деловых встреч. 2. Ведение переговоров. 3. Прием и отправка телефонограмм. 4. Этикет телефонных переговоров.	8	Традиционные уроки (6). Видеосюжеты	Аудирование телефонных переговоров. Составление анкет.
5.	Деловая игра «Прием делегация	4	Подготовка	Моделирова

	английских бизнесменов в России».		к деловой игре.	ние ситуаций общения.
--	-----------------------------------	--	--------------------	-----------------------------

Всегда 32 часа.

3 Часть программы. Ожидаемые результаты.

По окончании данного курса учащиеся смогут:

1. Понимать устные и письменные сообщения по теме курса.
2. Владеть знаниями по темам курса и уметь правильно вести себя при устройстве на работу.
3. Знать устройство офиса и как правильно вести всю деловую документацию.
4. Владеть формами делового этикета, вести деловые беседы, переговоры по вопросам трудоустройства, дальнейшего сотрудничества.
5. Читать, переводить оригинальные тексты по специальности.
6. Вести деловые беседы и переговоры по вопросам коммерческой деятельности.
7. Оформлять деловую документацию.

Учащиеся смогут активно владеть:

- лингвострановедческими реалиями страны изучаемого языка;
- профессиональными терминами и понятиями;
- переговорными штампами.

Учащиеся должны овладеть навыками спонтанной речи на иностранном языке, необходимой для владения деловой корреспонденции, деловых переговоров и т.д.

При этом у них будут сформированы навыки переноса знаний, умений, навыков в области бухучета, экономики и менеджмента.

4 Часть программы.

Описание системы средств обучения.

В ходе преподавания данного курса предполагается использовать интерактивную методику обучения иностранному языку, методы программированного обучения, приемы практической реализации и коммуникативного подхода к развитию умений и навыков иноязычного общения.

Предложенное группирование тем, позволяет внедрять в учебно-методическую работу, одну из современных технологий обучения - концентрированный метод. Именно он представляет собой систему форм, методов и средств обучения, обеспечивающих наиболее эффективное достижение поставленных целей, которые в минимальное время, с относительно небольшими затратами способны дать оптимальные результаты и высокое качество подготовки учащихся.

В течение всего курса обучения предполагается использовать компьютерные информационные технологии, а также различные наглядные пособия (фонозапись, учебные тексты, видеофильмы).

В данном курсе диалог является самой распространенной формой общения при рассмотрении тем профессиональной направленности.

Учащиеся будут вести тематические словари накопления и систематизации иноязычной лексики, характерной для современной деловой разговорной речи, результатом которой будет «Глоссарий понятий терминов и наиболее употребляемых сокращений в деловом английском», таким образом, иллюстративно эта часть программы выглядит следующим образом:

1. Иллюстративно эта часть программы выглядит следующим образом:

№	Методы обучения. 3«Р»(*)	Приемы
I.	Презентация:	- объяснение;
1.	Знакомство с новой лексикой;	- слушание, повторение.
2.	Знакомство с новой темой;	Запись;
		- чтение материала самостоятельно, его изучение;
II.	Практика, тренировка.	- словарный диктант;
		- словарный диктант;
		- ответы на вопросы;
		- поиск синонимов и антонимов;
		- чтение и перевод;
III.	Продуктивная работа учащихся.	- групповая и фронтальная работа;
		- ролевые и сюжетные ситуации;
		- обсуждение изучаемой темы;
		- парная работа;
		- устная презентация;
		- аудирование видео и аудиосюжетов;
		- драматизация;
		- доклад;
		- написание эссе.

(*) – примечание: данный прием означает: три «Р» -

1е «П» -презентация материала

2е «П» -практика, т. е. обработка материала в различных упражнениях.

3е «П» - продукция, т. е. активное использование материала в различных ситуациях, проектах и т. д.

(*) – English – Presentation, Practice, Production.

2. Контроль и оценка ЗУН учащихся в соответствии с критериями личностно-ориентированного образования.

1. Контроль и оценка должны показывать, в какой степени учащиеся достигли поставленных целей и задач обучения.

Цель оценки состоит:

- в формировании у школьников уважительного отношения к себе;
- в поддержании его уверенности в своих возможностях и способностях;

- оценка будет текущей, семестровой и годовой, т. е. заключительной;
- текущая выполняет информативную функцию и нацелена на создание мотивации. Текущая находит свое выражение в семестровой оценке;
- заключительная оценка, т. е. годовая отражается в документах: журнале и экзаменационном протоколе – экзаменационная оценка.

3. Формы контроля.

- квиз
- устные ответы по теме
- письменные ответы
- письменная работа
- письменное задание (творческие работы, рефераты, проектные работы)
- в конце каждой темы
- каждый урок
- каждый урок в выполнении домашнего задания и письменных грамматических упражнений
- при презентации лексики по каждой теме
- при выполнении проектов, сочинений в конце каждой темы

4. Критерии оценок:

1. Устное и письменное сообщение должны соответствовать теме и целям изучаемого.
 2. Оно должно быть логичным, законченным, связным и конструктивным.
 3. Сообщение должно быть грамотным с использованием необходимой лексики, грамматических структур, соответствующих III, IV уровням обученности языку.
 4. Информация должна быть научной, проблемной.
 5. Сообщение должно содержать выражение собственного мнения, личностное отношение.
- «5» ставится при условии соблюдения выше указанных критериев и иметь анализ и связь с современным материалом, обязательно содержать выражение своего собственного мнения. Допускаются 1-2 языковые ошибки;
 - «4» - то же, что и при «5», но допускаются 5- 6 языковых ошибок; информация должна быть научной, но может быть не детальной;
 - «3» сообщение отвечает теме, целям. Содержит необходимый информационный материал, детали не обязательны. Допустимо до 8 языковых ошибок. Учащийся нуждается в помощи в виде наводящих вопросов, ключевых слов. Коммуникативная функция достигается.
 - «2» сообщение не выстроено логично, содержит фактические ошибки, ученик нуждается в помощи, делает много ошибок.
 - Для выполнения проектных работ учащиеся сами выбирают тему и проблему исследования. Используют при этом дополнительный материал, разрабатывают схемы, карты, сравнительные таблицы, спайдограммы в качестве приложений. Умеют при презентации делать выводы, сравнивать, анализировать, ставить проблему, составить план ее решения.
 - Учащиеся 1-х и 2-х этапов изучения курса могут участвовать в конкурсе научно-практических работ в рамках НОУ, выступать со своими сообщениями на школьных, районных, городских конференциях. Участвуют в различных

9

проектах гимназии посредством электронной почты, сами участвуют в разработке компьютерных программ.

5 Часть программы: методический аппарат.

Методический аппарат программы:

1. Федеральный закон «О государственном стандарте общего образования»
2. Примерная программа учебная дисциплина «Иностранный язык» (базовый уровень) для средних специальных учебных заведений. Москва 2002 год.
3. «ИЯШ» №4, 2001 год, стр. 51
4. Карпусь И. А. Английский деловой язык – Киев: МАУП, 1995.
5. Ена Я. М. На работу и стажировку в США – Киев: Наукова думка, 1994.
6. Деловой контракт с зарубежным партнером. – Плотников А. В. Киев: Либра 1993.
7. Богацкий И. С. Бизнес курс английского языка. Изд-во «Льгос» Киев. 2002г.
8. Английский язык для студентов 2 курса. Автор Карачун И. М., Волгоград: Изд-во ОУ ВКПК, 2002г.