

Директор школы

«Утверждаю»

М.А. Ефремова

Рабочая программа элективного курса «Деловой английский» 11 класс

Учителя иностранного языка Т.Ю. Кужаковой

Рассмотрено и одобрено
на МС школы

протокол № _____ от «___» _____ 2010 г.

председатель МС школы

Е.В. Филюк

Пояснительная записка

В наше стремительно развивающееся и меняющееся время, время подъема деловой активности и установления 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 востребуемыми 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. К ключевым компетенциям относятся коммуникативная, информационная, готовность к самообразованию и развитию, принятию решений и способность к взаимодействию. Одной из ведущих признана коммуникативная

компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, дает возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. 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. Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. Упражнения помогут закрепить и проверить полученные навыки. Данный курс содержит несколько десятков образцов деловых писем и факсовых сообщений по основным разделам деловой переписки, что позволяет не только получить готовое письмо, но и понять, почему оно должно быть написано так, а не иначе. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме. Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Работа над каждым письмом включает план подготовки письма с примерными фразами, по которому впоследствии можно без труда составить свое письмо с учетом собственных требований. Особый раздел курса посвящен работе на компьютере и самому современному виду делового общения - электронной почте. Приведенные в курсе различия в британской и американской орфографии и лексике помогут избежать распространенных ошибок.

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности. Он относится к числу межпредметных элективных курсов в профильной подготовке и ставит своей **целью**:

- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать межкультурную компетенцию, что позволит обеспечить эффективную коммуникацию и адекватное поведение в контексте межкультурного взаимодействия;
- расширить образовательное пространство для приобретения опыта деятельности в информационной коммуникации практического применения английского языка.

Цель курса:

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса:

- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуаций делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Данная программа предназначена для учащихся 11 классов (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитана на 18 часов.

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию телефонных разговоров и деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;
- оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Содержание элективного курса

№ темы	Тема задания
1. Тема: Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	Формы делового общения. Цель деловой переписки. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.
2. Тема: Структура и оформление деловых писем.	Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращения версий GB и US. Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: <i>Airmail. Express. Printed matter. Registered mail. Special delivery. Zip code-Postcode.</i> Цель письма. Текст письма. Общие правила. Грамматика: Форма делового письма.
3. Виды деловых писем. Их содержание.	Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения

	заказа. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-напоминание об оплате счета. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-отказ от предложенного места работы.
4. Стиль и содержание делового письма.	Формальный стиль. Неформальный стиль. Различия стилей.
5. Международная деловая терминология.	Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.
6. Быстрые средства связи.	Факс. Заказы и прайс-листы. Телеграммы. Страдательный залог. Степени сравнения прилагательных.
7. Личные письма.	Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения.
8. Устройство на работу.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма к резюме. Клише и выражения сопроводительного письма. Благодарственное письмо. Письменный отказ от предложенной работы. Как вести себя в поисках работы
9. Телефонные разговоры.	Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.
10. Деловая поездка.	Телефонный разговор с английской компанией. Заказ места в гостинице по телефону. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Таможенный контроль. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы.
11. Контракты и их исполнение.	Заключение контракта. Предмет контракта. Условия поставки. Цена, качество товара. Упаковка, маркировка. Сдача и приём товара. Юридические адреса сторон. Образцы статей контракта.

12. Компьютер. Работа на компьютере.	Компьютерная система. Компьютерная программа. Файлы. Работа с дисками и дискетами. Печать документов. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма.
13. Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама.	Пресса и бизнес. Реклама. Пресса Великобритании и США. Молодёжная пресса. Реклама. Составление рекламного текста.

Курс предполагает сочетание теоретических знаний с практическими. Для выполнения программы элективного курса учащимся необходимо освоить следующие разделы:

Учебно-тематический план:

№ п/п	Тема	Форма организации деятельности учителя и ученика	Формы контроля
1	2	3	4
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий	Беседа. Обсуждение
2.	Деловая переписка. Назначение деловой переписки. Английский разговорный и английский деловых бумаг	Лекция с элементами обсуждения. Введение лексических единиц. Работа с образцами деловых писем.	Устное сообщение. Практическая работа: оформление делового письма.
3.	Структура и оформление деловых писем. Оформление стандартного делового письма: адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Некоторые специальные почтовые отправления. Знаки специальных почтовых отправлений	Работа с образцами деловых писем. Изучение структуры делового письма, его оформление. Правила оформления конверта. Изучение знаков специальных почтовых отправлений	Устное сообщение. Практическая работа: оформление делового письма, оформление конверта. Диктант
4.	Виды деловых писем, их содержание. Стандартные фразы для написания деловых писем. «Золотые правила» для написания деловых писем.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Перевод писем. Составление плана деловых писем. Введение стандартных фраз.	Практическая работа: чтение и перевод писем, определение их типа, составление писем разных типов.
5.	Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Словарь GB и US версий	Лекция с элементами обсуждения. Чтение и анализ содержания деловых писем. Начало и конец писем. Определение стиля писем. Составление писем формального и неформального стиля	Практическая работа: чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, деловой лексики, определение стиля. Составление писем разных стилей
6.	Быстрые средства связи	Лекция. Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.	Беседа.
7.	Факс. Заказы и прайс-листы.	Работа с образцами факсов и телеграмм.	Тест на знание сокращений

8.	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения, подписи. Виды личных писем.	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Чтение, перевод и составление личных разных писем разных видов. Оформление личных писем	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.
9.	Международная деловая терминология	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Предъявление международной терминологии и основных сокращений, используемых в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловых письмах.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант
10.	Телефонные разговоры.	Лекция с элементами беседы. Важные телефонные разговоры. Введение стандартных фраз. Анализ телефонных разговоров. Лексика и стиль телефонных разговоров. Выражение просьбы, утверждения, согласия, отказа, благодарности, одобрения, сожаления. Чтение примеров телефонных разговоров. Перевод текстов с русского на английский язык. Драматизация телефонных разговоров. Их лексические и грамматические особенности	Составление тематических диалогов. Драматизация тематических диалогов. Контроль знания стандартных фраз. Придаточные причины. Порядковые числительные. Даты.
11.	Устройство на работу.	Лекция с элементами беседы. Чтение и анализ структуры писем-заявок на получение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. 1. Моя профессия. 2. Устройство на работу в Германии: соискательство, представление. 3. Новичок на предприятии. Обустройство на рабочем месте. Порядок работы. 4. Планирование, согласование и отказ встреч и деятельности. Изучение и написание рекомендательных писем	Устное сообщение. Тест на знание правил написания изученных писем, их структуры, общеупотребительных фраз. Диктант
12.	Информация о компании. Должности в компании. Деловая поездка.	Лекция с элементами беседы. Обсуждение следующих тем: 1) Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, заселение в гостиницу, выезд из гостиницы. 2) Покупка билета на самолет или поезд; 3) Прибытие в страну, паспортный и таможенный	Беседа. Составление ситуативных диалогов. Драматизация ситуаций:

		контроль. 4) Пребывание в аэропорту, на вокзале. Городской транспорт. 5) Гостиничный и ресторанный сервис. 6) Пребывание на фирме. Обсуждение планов работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении	
13.	Контракты и их исполнение. Заказы компании. Обсуждение условий.	Лекция с элементами беседы. Предъявление для изучения текста контракта: предмет контракта; цена и общая сумма контракта; срок поставки; условия оплаты; техническая документация; гарантия качества оборудования; упаковка; маркировка; инструкции и уведомление об отгрузке; страхование; форсмажор; арбитраж; другие условия; техническая терминология; языковой комментарий; юридические адреса сторон. Чтение и анализ статей контракта. Изучение образцов статей контракта;	Устное сообщение. Контроль знания статей контракта. Диктант. Степени сравнения прилагательных.
14.	Международное сотрудничество. Переговоры. Бизнес-план. Финансовая деятельность.	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Предъявление международной терминологии и основных сокращений, используемых в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловых письмах.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант
15.	Результаты работы компании. Баланс компании. Чеки. Платежи. Банки.	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Выражение просьбы, утверждения, согласия, отказа, благодарности, одобрения, сожаления. Перевод текстов с русского на английский язык. Лексические и грамматические особенности составляемых отчетов о балансе фирмы.	Составление тематических диалогов. Контроль знания стандартных фраз. Страдательный залог.
16.	Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта.	Лекция с элементами беседы. Изучение компьютерной системы и компьютерных программ, необходимых для работы с документами. Практическая работа с дисками и дискетами. Печать документов. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил для написания электронного письма. Изучение структуры электронного письма. Приложенный файл. Тема	Практическая работа: запись информации на диск и дискету. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу

		сообщения. Важность. Жаргон	
17.	Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама.	Лекция с элементами беседы. Изучение рекламных объявлений, англоязычной прессы, необходимых для работы с документами. Практическая работа с печатной продукцией. Изучение основных правил для написания рекламы. Тема сообщения в рекламе. Важность.	Беседа. Составление ситуативных диалогов. Драматизация ситуаций. Будущее время.
18.	Итоговый контроль.		

Формы работы

Для достижения высоких результатов предлагается совмещать следующие формы работы:

1. индивидуальная
2. парная
3. групповая
4. работа с аудиокассетами

Используя их, у учащихся развиваются следующие умения:

- общеучебные: работа с предоставленными материалами по курсу; составление резюме, соискательства, деловых писем по различным проблемам, различных видов сообщений;
- специальные учебные: использование двуязычного словаря;
- коммуникативные умения по всем видам речевой деятельности.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся

должны знать:

- международные стандарты ведения деловой переписки;
- структуру деловых писем;
- типы деловых писем;
- стиль и содержание деловых писем;
- стиль и язык телефонных разговоров;
- как организовать деловую поездку, заказать билеты и гостиницу;
- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;

- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);

должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
- оформлять электронные сообщения;
- вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;
читать и переводить различные деловые документы.:

Литература:

1. А. С. Лукина «Деловой английский» - 11 класс, Волгоград, изд. «Учитель» - 2000 г.;
2. «Деловой английский» - Белгород; курс ЕШКО- 2000 г.;
3. Интернет-ресурсы по изучению английского языка: курс «Деловой английский».