

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54

Рабочая программа
дополнительного курса
«Деловой английский»

Автор программы: Гунидина Т.В.,
учитель английского языка, 1 категория

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 средних профессиональных учреждениях, ориентированной на индивидуализацию и социализацию обучающихся.

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 рассчитана на глубокое изучение общей и специальной лексики, а также дает представление о международных нормах делового этикета, правилах проведения встреч, конференций, переговоров; учит свободному общению в профессиональной сфере.

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 практико-ориентированный и предназначен для профильной подготовки обучающихся технического направления. Курс рассчитан на 72 часа обучения в группах НПО второго курса по часу в неделю и состоит из 12 разделов. Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в учреждениях среднего профессионального образования, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию студентов.

Тематика и содержание данного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации обучающихся.

В основу курса делового английского языка положен учебно-методический комплект “Easy English for Business People” с аудиодиском издательства «Питер», разработанный автором Е. Карловой, 2012 год.

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 обучающимся в достижении соответствующих языковых знаний, навыков и умений. В учебнике представлены аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать обучающихся с различным уровнем знаний. Наличие open-ended activities (открытые задания без вариантов ответов) позволяет обучающимся

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. 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 обучающихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение иностранной прессы и неформальное общение. В программу обучения включены многочисленные диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Возраст обучающихся – 17-18 лет (в зависимости от этапа обучения студента и специфики образовательного учреждения). Срок реализации программы – 1 год. Каждый урок состоит из следующих этапов 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	
1 этап	<p>Разминка (Warm-up) состоит из вопросов, обсуждение которых выводит на проблему урока.</p> <p>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.</p>
2 этап	<p>Лексика (Vocabulary) представляет собой упражнения по закреплению предложенной в тексте лексики.</p>
3 этап	<p>Аудирование (Listening) и Говорение (Speaking) представляет собой аутентичный аудиотекст, соответствующий теме раздела, послетекстовые задания соответствующего уровня сложности и дискуссию на тему прослушанного материала.</p>
4 этап.	<p>Письмо (Writing) завершает урок, предлагает выполнить задание коммуникативного характера.</p>

	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, освоение делового этикета;
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной;
- снятие языкового барьера

Задачи курса

- обучить основам и правилам проведения деловых встреч в устных и письменных формах; форматам телефонных переговоров и конференций
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.
- научить вести деловую переписку, составлять коммерческие предложения, отчеты, официальные документы

Содержание курса

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

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 студентам создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным

условиям. **Предметные задачи** состоят в совершенствовании умений обучающихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

1) В области письма – обучить обучающихся 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 обучающихся навыки «эффективного» чтения. Для этого 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. Обучающимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом этапе аудирования (после прослушивания) обучающиеся 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 предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики.

- 5) **В области фонетики** – развить у обучающихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.
- 6) **В области грамматики** – познакомить обучающихся 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, обучающимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Межпредметные задачи:

- 1) Развить у обучающихся навыки логического изложения мысли.
- 2) Развить у обучающихся критическое мышление.
- 3) Развить у обучающихся мотивацию к познанию и творчеству.
- 4) Развить навыки исследовательской работы при написании обучающимися статей и писем, выполнении проектных работ.
- 5) Развить у обучающихся навык самооценки выполненной работы.
- 6) Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности обучающегося, его образовательную активность.
- 7) Развить 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 обучающихся мотивацию к обучению и познанию.
- 2) Воспитать у обучающихся готовность и способность к саморазвитию.

- 3) Сформировать у обучающихся 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 обучающимся 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.

В процессе обучения отрабатываются следующие речевые навыки:

- приветствие
- обмен контактной информацией (телефон, e-mail)
- обмен числовой информацией (цены, сроки, графики)
- базовая переписка и диалоги с контрагентами
- рассказ о деятельности компании
- планирование
- лексические навыки для бронирования за рубежом или на иностранных

сайтах (отели, билеты, туры)

-лексическая форма выражения
согласия/несогласия/сомнения/рекомендация и др.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса обучающиеся **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 и телефонные сообщения, письма
- 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.

Календарно-тематический план

2014 учебный год

Business English (2 часа в неделю)

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата по плану	Форма контроля
1. Скрытые правила коммуникации		5 часов		
1.	Цели и задачи курса. Традиции приветствия.	1		диалог
2.	Правила этикета.	1		Написать инструкцию
3.	Начало и завершение беседы в вежливой форме.	1		диалог
4.	Темы для знакомства.	1		Составить список
5.	Составление диалога.	1		диалог
2. Контакты		5 часов		
6.	Общение, обсуждения, подготовка выступлений.	1		Написать план
7.	Правила организации рабочего времени. Расписание.	1		Сост. расписание
8.	Использование фраз по обозначению времени.	1		
9.	Прием посетителей.	1		диалог
10	Стили ведения переговоров.	1		
3. Передача факсов, сообщений		4 часа		
11	Инструкция.	1		Составить инстр.
12	Запись сообщений.	1		Написать сообщ.
13	Как оставить сообщение для клиента.	1		
14	Контрольная работа.	1		
4. Телефонный английский		5 часов		

15	Как начать и закончить разговор.	1		диалог
16	Основные правила телефонных разговоров.	1		Составление инст
17	Деловые переговоры.	1		Сост. диалог
18	Передача и отправление сообщений по моб. телефону.	1		Написать SMS
19	Когда молчание не золото.	1		Тел. разговор
5. E-mail English		5 часов		
20	Использование электронной почты для отчетности.	1		
21	Особенность электронной почты.	1		
22	Правила написания писем и отправка.	2		Написать письмо
23				
24	Виды аббревиатур, принятые в e-mail.	1		Перевести письмо
6. Ваш офис		5 часов		
25	План офиса.	1		Составить план комнаты
26	Создание благоприятных условий работы в офисе.	1		Рассказать об условиях
27	Ежедневное общение в офисе.	1		диалог
28	Необходимое оборудование офиса.	1		Список оборудования
29	Лексико-грамматический тест	1		Письменная работа
7. Обслуживание клиентов		5 часов		
30	Принципы работы с клиентами.	1		диалог
31	Заказ билетов.	1		Написать подтверждение заказа
32	Подготовка к деловым поездкам.	1		Составление списка перед командировкой
33	Встреча в аэропорту.	1		диалог
34	Размещение в гостинице.	1		Диалог с администратором
8. Деньги		5 часов		

35	Основная иностранная валюта. Формы оплаты.	1		
36	Доход и издержки.	1		диалог
37	Прибыль, потери и товарооборот.	2		
38				
39	Маркетинг. Кредит.	1		Рассчитать кредит
9. Роль современных технологий в бизнесе.		6 часов		
40	IT-технологии.	1		Устное сообщен.
41	Основные принципы рекламы.	2		Рекламный буклет
42				
43	Подготовка и проведение успешной презентации.	3		Сделать презентацию для совещания
45				
10. Организация и структура компании		5 часов		
46	Ваша компания.	1		Написать статью для вебсайта о ценностях компании
47	Виды компаний.	1		Составление профайла
48	Структура и основные должности компании.	2		Распределить должн.обязанност и в компании
49				
50	Корпоративная культура в компании.	1		диалог
11. Деловая корреспонденция		12 часов		
51	Официальные и неофициальные письма.	2		Написать приглашение на конференцию
52				
53	Написание резюме.	2		Составить CV
54				
55	Подготовка к собеседованию. Сопроводительное письмо.	2		Написать сопроводительное письмо
56				
57	Организация проектной деятельности.	2		Выбор темы проекта
58				

59 60	Подготовка проектов.	2		Выбор формы, подбор материала
61 62	Защита проектов.	2		Презентация проекта в группе
12. Быт и сервис		10 часов		
63 64	Гостиничный сервис.	2		Разговор на ресепшен
65 66	Питание, рестораны, закусочные.	2		Диалог в ресторане, кафе
67	Прокат автомобилей.	1		Диалог
68	Вызов экстренной помощи.	1		Составить инструкцию
69 70	Резерв.	2		
71 72	Зачет.	2		
Итого:		72 часа		

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. Особенности делового письма.
7. Принципы ведения совещаний.
8. Лидерство.
9. Ежедневное общение в офисе.
10. Реклама.
11. Деловая этика.

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 обучающихся. 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 обучающегося, 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 обучающемуся достичь максимальных результатов. Учитель должен использовать разнообразные материалы, которые будут привлекательны для обучающихся 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 обучающиеся будут чувствовать себя включенными в работу посредством содержательного обучения, разноуровневых текстов и творческой деятельности.

Согласно основным идеям и положениями ФГОС второго поколения, основной подход, используемый при обучении, **системно-деятельностный, лично-ориентированный**. Обязательным требованием является формирование у обучающихся понимания предметного содержания деятельности, а также формирование навыков самооценки и самоконтроля.

Для реализации целей и задач курса обучающимся предлагается изучить материал учебно-методического комплекта (УМК) *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 обучающихся.

Занятия подразумевают творческие формы работы: диспуты, дискуссии, обсуждение проблематик в группе, подготовку проектных работ по пройденным аспектам. После изучения каждого раздела рекомендуется дать обучающимся 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 обучающихся 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 обучающиеся 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 обучающихся новое применение в различных ситуациях в контексте мира экономики и бизнеса.

Занятия по программе «*Деловой английский*» проходят в кабинете английского языка № 115, оснащенный следующим необходимым оборудованием: доска, LCD-

телевизор, DVD-плеер, компьютер, принтер. Кроме того, при желании сделать уроки интереснее и разнообразнее, а также при проведении дебатов можно использовать мультимедийный проектор, интерактивную доску.

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. М.: Просвещение, 2008.
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. Белгородский региональный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов http://ipkps.bsu.edu.ru/source/predprof/prof_soder.asp – примерные требования к программам элективных курсов.

2. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте "Профильное обучение в старшей школе" <http://www.profile-edu.ru/>.
3. Нормативные документы по профильному обучению на сайте РГПУ имени А. И. Герцена http://edu.of.ru/profil/default.asp?ob_no=12603.
4. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы

Список литературы для обучающихся

1. John Taylor, Jeff Zetter "Business English". - Экспресс Паблишинг, 2011.
2. Е. Карлова, Easy English for Business people - ООО Издательство «Питер», 2012.
3. Нора Тоотс, Тийу Лоог English for Secretaries. – Издательство ТЕА, Москва, 1994.