

Пояснительная записка

Английский язык играет исключительно важную роль в таких областях человеческой деятельности, как наука, техника, экономика, торговля, дипломатия и туризм. Он выступает в качестве рабочего языка абсолютного большинства международных научных, технических, политических и профессиональных международных конгрессов, конференций, симпозиумов и семинаров. Таким образом, стремление стать высокопрофессиональным специалистом своего дела требует овладения определенным запасом умений и навыков, необходимым в дальнейшей трудовой деятельности на любом уровне, где английский является основным языком при ведении деловых переговоров, деловой переписки с иностранными партнерами, при оформлении контрактов, договоров, деловых документов. Данный курс «Бизнес-курс английского языка» рассчитан для обучающихся 10 классов, которым интересен язык мирового бизнеса. Курс рассчитан на 34 часа (при одном часе в неделю).

Цель курса:

Основной целью данного учебного курса является формирование углубленного уровня коммуникативной компетенции учащихся в сфере повседневного и делового общения в устных и письменных формах.

Задачи курса:

Обучающие задачи

1. Формирование коммуникативных навыков учащихся в сфере делового общения во всех видах речевой деятельности – чтении, письме, переводе, аудировании, говорении:
 - умения работать в группах, вести дискуссию, излагать факты, высказывать и аргументировать свою точку зрения, делать выводы;
 - умения выбирать нужную информацию из разных источников, касающуюся детальной характеристики быта и деловой жизни в основных англоязычных странах;
 - анализировать, систематизировать и обобщать ее в соответствии с поставленной целью и задачами;
 - интерпретировать и логично излагать, соблюдая культуру письменной иноязычной речи.
2. Развитие умения пользоваться речевыми формулами, грамматическими структурами и лексическими единицами в соответствии с коммуникативными задачами.
3. Создание у школьников мотивации для углубленного изучения английского языка и достижения цели обучения.
4. Развитие умения ориентироваться в повседневном языковом окружении и извлекать информацию вербального и невербального характера: из газет, теле- и радиопрограмм, инструкций, объявлений.
5. Подготовка учащихся к освоению предмета на высоком уровне.

Воспитательные задачи

1. Формирование экономического кругозора и экономической культуры школьников, понимания сущности современных экономических явлений и воспитание качеств, помогающих эффективно трудиться.
2. Совершенствование культуры общения (устного и письменного) с различными целевыми направлениями и коммуникативными намерениями.

Развивающие цели

1. Развитие личностных качеств учащихся: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности в выполнении заданий.
2. Формирование потребности у учащихся в самопознании и саморазвитии.

Требования к учащимся, изучившим учебный курс

Учащиеся должны:

- знать определения ведущих понятий курса;
- уметь вести на английском языке беседу делового содержания на уровне речевых клише;
- уметь соблюдать правила речевого этикета;
- готовить резюме, оформлять деловые бумаги и писать письма установленного образца;
- уметь работать с соответствующей справочной литературой;
- читать литературу по специальности без словаря с целью поиска информации;
- переводить литературу по специальности со словарем.

Календарно-тематический план курса

№ п/п	Тема занятия	Всего часов	Календарные сроки		Форма контроля
			план	факт	
10 класс					
1-2	1. Введение. Компании. Типы компаний, ведущие российские компании 2. Бизнес в мире подростков	2			Устные ответы
3-5	1. Устройство на работу 2. Профессии и качества, необходимые для успешной работы 3. Рекламные объявления о приеме на работу	3			Устные ответы
6-8	1. Работа в команде. Особенности работы в команде 2. Распределение ролей в команде, продуктивность работы	2			Устные ответы
9-11	1. Коммуникация по телефону. Особенности телефонной коммуникации 2. Уточнение и пояснение 3. Прием и передача информации по телефону	3			Устные ответы
12-14	1. Особенности презентации 2. Этапы подготовки презентации 3. Возможные ошибки при проведении презентации, полезные советы	3			Защита презентаций
15-16	1. Важность коммуникации вне бизнеса 2. Правила и рекомендации для данного вида коммуникации	2			

17-19	1. Понятие корпоративной культуры 2. Особенности деловых встреч 3. Правила поведения на деловых встречах	3			Устные ответы
20-21	1. Типичная светская беседа в бизнесе 2. Типичная светская беседа с иностранным гостем	2			Устные ответы
22-24	1. Рекомендательное письмо 2. Письмо, направленное на поиск клиентов 3. Рекламационные и отказные письма	3			Письменная работа
25-26	1. Бронирование 2. Как организовать и завершить бизнес-ланч	2			Защита мини-проектов
27-28	1. Как начать встречу 2. Язык встреч	2			
29-30	1. Дружим с финансовой документацией 2. Банковские термины	2			
31-32	1. Тип инвестора 2. Тип инвестиций	2			Устные сообщения
33	Зачет	1			Зачетная работа
34	Повторение	1			
	Итого	34			

Содержание рабочей программы

10 класс

Основная тематика учебного курса	Отведенное количество часов
Введение. Компании	2
Устройство на работу	3
Работа в команде	2
Коммуникация по телефону	3
Подготовка и проведение презентаций	3
Коммуникация вне бизнеса	2
Корпоративная культура и проведение деловых встреч	3
Типичная светская беседа в бизнесе, с иностранным гостем	2
Пишем деловые письма	3
Бизнес-ланч	2
Формальные встречи	2
Финансовая документация	2
Инвестиции	2
Зачет	2
Резерв (повторение)	1
ИТОГО:	34 часа

Формы проведения занятий:

- - уроки практики делового общения и ведения переписки на английском языке;
- - уроки - ролевые игры;
- - уроки – пресс- конференции;
- - посещение торгового предприятия, составление презентации и защита проектов по итогам экскурсии.

Формы контроля

Работа учащихся в ходе изучения элективного курса оценивается с учетом их активности в семинарских занятиях, качества подготовленных сообщений и выступлений, докладов и творческих проектов.

- - проверка лексики по изучаемой теме;
- - тестирование;
- - составление и проигрывание ситуаций по основным темам курса;
- - оформление деловой документации;
- - устная презентация темы с последующим обсуждением;
- - защита проектов.

Критерии и нормы оценок знаний, умений и навыков обучающихся.

1) На занятиях данного учебного курса вводится пяти балльная система отметок. Итоги подводятся по двум критериям: усвоен курс на удовлетворительном уровне и на неудовлетворительном уровне (т.е. определяются максимальное и минимальное количество баллов за весь курс).

- Выставляется:
- 5 баллов – при безупречном выполнении;
- 4 балла – при одной, двух ошибках;
- 3 балла – при трёх ошибках;
- 2 балла – при четырёх ошибках;
- 1 балл – при пяти ошибках.

Если ученик набрал не менее 30 баллов, курс считается им усвоенным на удовлетворительном уровне, если набрано менее 30 баллов, то – на неудовлетворительном.

Источники информации и средства обучения

1. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. - Киев: ООО «ИП Логос», 2004
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка: Словарь - справочник. М., ООО «ИП ЛОГОС-М», 2006 год
3. Голицинский Ю.Б. Сборник упражнений по грамматике, КАРО, Санкт-Петербург, 2005 год
4. Гроза О.Л. и др. New Millennium English: учебник английского языка для 10-11 класса общеобразовательной школы – Обнинск: Титул, 2010
5. Сайпрес Л. Практика делового общения: путеводитель по миру делового английского. – М.: Рольф, 2001. – 336с., с илл.
6. Сафонова В.В. Письмо на английском языке: Пособие для учащихся к учебнику английского языка для X-XI классов школ с углубленным изучением английского языка. - Москва: Просвещение, 2005

Интернет-ресурсы

1. www.edu.ru
2. www.rusedu.ru
3. www.zavuch.info
4. www.fipi.ru
5. www.englishteachers.ru