**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛИЦЕЙ «СОЗВЕЗДИЕ»**

**ПРОГРАММА**

**модуля «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

**(«BUSINESS ENGLISH»)**

**в рамках программы** “WELCOME TO BUSINESSLAND”

**предмета «Английский язык»**

**для учащихся 10 классов (68 часов)**

Составитель: Злобина И.Г. –зав. кафедрой

иностранных языков лицея «Созвездие»

г. Самара 2009-2010г.

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.**
2. **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.**
3. **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.**
4. **СПИСОК РАЗДЕЛОВ ИТЕМ.**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа модульного курса **«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»** составлена **на основе и с учетом** положений ряда нормативных документов Минобразования РФ и авторских программ, включая:

- проект «Федеральный компонент государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) образования. Образовательная область «Язык и литература» (иностранный язык), Москва, 2007г.,составители Э.Д. Днепров, А.Г. Аркадьев и др.

- нормативные документы в сборнике Оценка качества подготовки выпускников средней (полной) школы по иностранному языку.

/Сост.Е.Е. Горчилина. – М.: Дрофа, 2001г./

- авторскую программу д.п.н. Сафоновой В.В. Английский язык. Школа с углубленным изучением иностранных языков. 10-11 классы./Программы общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение,2000.

- авторскую программу заслуженного учителя России Мильман Р.Г. «Программа по английскому языку “Welcome to Business Land” для 1-11 классов. Сочи: ИМЦ, 2002.

 **Цель** курса – формирование основ межкультурной коммуникативной межкультурной коммуникативной компетенции, востребованной в профессиональной среде.

 Основу межкультурной коммуникативной компетенции составляют следующие коммуникативные умения, сформированные на базе языковых знаний и навыков, а также социально-культурных и профессиональных знаний:

- умение читать и понимать аутентичные тексты разных жанров и видов с различной степенью проникновения в их содержание;

- умение учиться (работать с книгой, учебником, словарем, справочной литературой);

- умение осуществлять диалогическое общение в стандартных и экстремальных коммуникативных ситуациях общения в рамках учебной, трудовой, бытовой, культурной и профессиональной сфер общения;

- умение связно высказаться о себе, своем окружении. Передать содержание прочитанного (с непосредственной опорой на текст), выразить свое мнение, оценку;

- умение понимать на слух содержание аутентичных текстов (объявления, краткие сообщения, беседы деловых людей, рекламу и пр.);

- умение письменно оформить и передать информацию (письмо, анкету, резюме для устройства на работу, заявление, жалобу, просьбу), сделать выписки из текста для сообщения).

Заявленная цель выдвигает воспитательные, развивающие и общеобразовательные задачи, реализуемые комплексно в процессе обучения.

 В этой связи предлагаемый модуль позволяет решить следующие **задачи:**

- расширить словарный запас за счет наиболее употребляемых в деловом общении единиц английского языка,

- моделировать в учебных ситуациях наиболее типичные топики делового межкультурного общения,

- объяснять и соблюдать специфику этики деловой корреспонденции в английском языке,

- следовать логике и пафосу эффективной деловой риторики при подготовке письменных и устных сообщений,

- развивать позитивные психологические установки, определяющие успех общения в деловой среде и отражающиеся в речи.

 Вышеуказанные задачи курса предполагают совершенствование навыков говорения, письма, чтения, анализа и перевода аутентичных материалов.

 В основу разработки программы положена идея непрерывности образования и идея проектирования **начальной профессиональной подготовки на принципах междисциплинарных взаимосвязей**.

 Таким образом, модуль «Бизнес английский» отражает требования обеспечения целостного педагогического процесса по возрождению культуры и менталитета российского предпринимательства.

 В свете вышеуказанных задач и требований **ожидаемый результат** изучения курса означает развитие знаний о специфике профессионального общения на английском языке, формирование устойчивых умений и навыков делового общения на иностранном языке.

 По окончании курса учащиеся должны знать и уметь продемонстри-ровать соответствующие знания в высказываниях на английском языке по темам разделов:

1. «Прибыльное общение» (Communication for Profit)
2. «В гостинице» (At the hotel)
3. «Устройство на работу» (Applying for a job)
4. «Покупка и аренда жилья» (Buying and renting a house)
5. «Деловая корреспонденция на английском языке» (Company Communication in English)
6. «В супермаркете» (At the supermarket)
7. «Электронные средства связи» (Electronic means of communication)
8. «В ресторане» (At the restaurant)

Требования к **умениям и навыкам** по видам речевой деятельности.

 По окончании курса учащиеся должны уметь продемонстрировать соответствующие навыки деловой коммуникации на английском языке:

Говорение

Диалогическая речь. Учащиеся должны уметь коммуникативно приемлемо прочитать заданную ситуацию делового общения, определить тематику и цель общения, речевые и социальные роли партнеров при общении, его коммуникативную и некоммуникативную цель и адекватные языковые средства оформления диалогической цели и озвучить ситуацию. Речь насыщена понятиями и лексикой делового английского языка и соответствует деловому стилю общения.

Количество реплик – не менее15, правильно оформленных в языковом отношении.

Монологическая речь. Учащиеся должны уметь подготовить монологическое высказывание на английском языке с опорой на таблицы, схемы. При спонтанном монологическом высказывании учащиеся должны уметь выбирать коммуникативно приемлемые речевые стратегии и невербальные средства, способствующие речевому поведению в ситуациях монологического общения с носителями языка различного возраста и социального статуса (в рамках изученной тематики общения). Отрабатываются навыки презентации, при этом внимание уделяется не только вербальному, но и невербальному поведению. Речь насыщена лексикой делового английского и соответствует деловому стилю общения.

Аудирование

Учащиеся должны уметь понимать фрагменты радио- и видеопередач, учебных аудио- и видеокурсов, построенных на аутентичных устных текстах, посвященных темам деловой коммуникации, содержащих до 5% незнакомых слов, о значении которых учащиеся могут догадаться.

Чтение

Учащиеся должны владеть всеми видами чтения. Формируются умения читать такие аутентичные материалы как различные варианты писем, бланков, должностных характеристик, статьи на темы общения в бизнесе, рекламные объявления. Вырабатываются навыки поискового чтения, использование информации из нескольких источников, проверки и обобщения данных. Особое внимание уделяется развитию навыков устного и письменного перевода деловых писем, и на этой основе – анализу и сопоставлению риторики письменного делового общения на русском и английском языках. Скорость чтения – не менее 500 печатных знаков в минуту.

Письмо

Учащиеся должны уметь составить частное и деловое письмо на английском языке или выполнить перевод на русский язык, соблюдая принципы оформления, выдерживая соответствующие стили (стиль делового письма и стиль электронного сообщения) и следуя принципам составления определенных типов писем. Учащиеся развивают навыки набора текстов на компьютере, используют электронную почту как способ передачи выполненных домашних заданий (писем) учителю.

**ⅡСОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

 Курс состоит из 8 разделов. Количество тем в каждом разделе неравномерно, неравномерно и распределение часов на изучение разделов. Каждый раздел завершается устным опросом или письменной контрольной работой. Ниже приводится описание разделов, их темы и содержание, с указанием примерного планирования часов на каждый раздел и на каждую тему.

**(11часов) 1. Раздел «Прибыльное общение» (Communication for Profit)**

(3 часа) 1.1. Тема: «На приеме в офисе».

(3 часа) 1.2. Тема: «Моя визитная карточка».

(3 часа) 1.3. Тема: «Прием гостей в офисе».

(2 часа) 1.4. Тема: « Заполнение эмиграционной карты».

 **(6 часов) 2. Раздел «В гостинице»**

(3 часа) 2.1. Тема: «Заполнение форм при устройстве в гостиницу».

(3 часа) 2.2. Тема: «Заказ еды в гостинице».

**(6 часов) 3. Раздел «Устройство на работу»**

(2 часа) 3.1. Тема: «Заполнение формы заявления, резюме».

(2 часа) 3.2. Тема: «Требования при устройстве на работу».

(2 часа) 3.3. Тема: «Беседа с менеджером».

**(5 часов) 4. Раздел «Покупка и аренда жилья»**

(1час) 4.1. Тема: «Реклама о продаже и аренде жилья».

(2 часа) 4.2.Тема: «Банковские услуги».

(2 часа) 4.3.Тема: «Риэлторские услуги».

**(5 часов) 5. Раздел «Деловая корреспонденция»**

(1час) 5.1. Тема: «Оформление делового письма».

(1 час) 5.2.Тема: «Оформление анкеты и поздравительной открытки».

(1 час) 5.3 Тема: «Повседневные письма-запросы».

(1час) 5.4 Тема: «Письмо с извинением».

(1 час) 5.5.Тема: «Письмо-жалоба и письмо-требование».

**(19 часов) 6. Раздел «В супермаркете»**

(4часа) 6.1. Тема: «Покупки».

(4 часа) 6.2.Тема: «Распродажа, скидки».

(4 часа) 6.3.Тема: «Формы оплаты в магазине».

(4часа) 6.4. Тема: «Отделы супермаркета».

(3 часа) 6.5.Тема: «В продуктовом магазине».

**(8 часов) 7. Раздел «Электронные средства связи»**

(3 часа) 7.1. Тема: «Устройство мобильного телефона».

(3 часа) 7.2. Тема: «Работа в Интернете».

(2часа) 7.3. Тема: «Электронные средства связи на вокзалах».

**(8 часов) 8. Раздел «В ресторане»**

(3 часа) 8.1.Тема: «Заказ в ресторане».

(3 часа) 8.2.Тема: «Меню в ресторане».

(2 часа) 8.3.Тема: «В закусочной».

**Ⅲ. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. **Используемые учебники и пособия:**

 **•** Littlejohn. Company to Company. A new Approach to Business

 Correspondence in English. – UK.: Cambridge University Press,- 1993

 •Virginia Evans. ROUND UP-4.- UK: Longman, 2001

 •Communicate for Profit. Business Skills Seminar. Option 2. /Business

 Growth Training. – UK: HMSO,1990.

 •Barry Tomalin. Spoken English for three months.- M.”Mir Knigi”,2007.

 •Macmillan Guide to Economics.- USA: Macmillan Publishing Co., - 2008.

 • Business Writing Strategies and Samples by Jeanne W. Halpem, Judith

 M. Likborn, Agnes M.Lokke. – USA: Macmillan Publishing CO., - 1988.

1. **Аудиоматериалы и распечатки текстов:**

 •Macmillan Guide to Economics.- USA: Macmillan Publishing Co., - 2008.

(2 диска)

•Barry Tomalin. Spoken English for three months.- M.”Mir Knigi”,2007.

 (2 диска)

 • Face to Face. R. Jones. L. Alexander. – UK: Longman, 2001 (3 кассеты)

 • “Business Listening Tasks” by Patrick Hanks and Jim Corbett. –

UK, Cambridge University Press, - 1990, (2 кассеты)

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ И ТЕМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **10 класс** |  |
| **1.** |  **Раздел «Прибыльное общение»** | **11часов** |
| 1.1. | Тема: «На приеме в офисе»  | 3 часа |
| 1.2. | Тема: « Моя визитная карточка»  | 3 часа |
| 1.3. | Тема: «Прием гостей в офисе»  | 3 часа |
| 1.4. | Тема: «Заполнение эмиграционных форм» | 2 часа |
| **2.** | **Раздел «В гостинице»**  | **6 часов** |
| 2.1. | Тема: «Заполнение форм при устройстве в гостиницу»  | 3 часа |
| 2.2. | Тема: «Заказ еды в гостинице»  | 3 часа |
| **3.** | **Раздел «Устройство на работу»** | **6 часов** |
| 3.1. | Тема: «Заполнение форм. Резюме.» | 2 часа |
| 3.2. | Тема: «Требования к соискателям»  | 2 часа |
| 3.3. | Тема: « Беседа с менеджером» | 2 часа |
| **4.** | **Раздел « Покупка и аренда жилья»** | **5 часов** |
| 4.1. | Тема: «Реклама о продаже и аренде жилья» | 2 часа |
| 4.2. | Тема: «Банковские услуги» | 2 часа |
| 4.3. | Тема: «Риэлторские услуги» | 2 часа |
| **5.** | **Раздел «Деловая корреспонденция на английском языке для предприятий»** | **5 часов** |
| 5.1. | Тема: «Оформление делового письма» | 1 час |
| 5.2. | Тема: «Оформление анкеты и поздравительной открытки» | 1 час |
| 5.3. | Тема: «Повседневные письма-запросы» | 1 час |
| 5.4. | Тема: «Письмо с извинением» | 1 час |
| 5.5. | Тема: «Письмо-жалоба и письмо-требование» | 1 час |
| **6.** | **Раздел «В супермаркете»** | **19 часов** |
| 6.1. | Тема: «Покупки» | 4 часа |
| 6.2. | Тема: «Распродажа. Скидки.» | 4 часа |
| 6.3. | Тема: «Формы оплаты в магазине» | 4 часа |
| 6.4. | Тема: «Отделы супермаркета» | 4 часа |
| 6.5. | Тема: «В продуктовом магазине» | 3 часа |
| **7.** | **Раздел «Электронные средства связи»** | **8 часов** |
| 7.1. | Тема: «Устройство мобильного телефона» | 3 часа |
| 7.2. | Тема: «Работа в Интернете» | 3 часа |
| 7.3. | Тема: «Электронные средства связи на вокзалах» | 2 часа |
| **8.** | **Раздел «В ресторане»** | **8 часов** |
| 8.1. | Тема: «Заказ в ресторане» | 3 часа |
| 8.2. | Тема: «Меню в ресторане» | 3 часа |
| 8.3. | Тема: «В закусочной» | 2 часа |