

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Хворостянка
муниципального района Хворостянский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 / И.А. Воробьева/

от «09» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 / О.А. Савенкова/

от «09» января 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса английского языка «Деловой английский»

для учащихся 9-х классов

Автор программы:

Обухова О.В., учитель английского языка

высшая квалификационная категория

ГБОУ СОШ с. Хворостянка

2019-2020 учебный год

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 старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся.

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 расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

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 курс практико-ориентированной деятельности и предназначен для профильной подготовки учащихся экономического направления. Курс рассчитан на 9 часов обучения в 9-м классе по 1 часу в неделю в 3 четверти.

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

Опрос, проведенный среди старшеклассников ГБОУ СОШ с.Хворостянка, свидетельствует о том, учащиеся не всегда знакомы со сферой деловых отношений. В то же время многие выпускники в будущем планируют продолжить свое образование в ВУЗах этой направленности. Многие из них признаются, что в случае необходимости применения знаний в области деловых отношений на английском языке, они чувствуют себя неуверенно.

Данный факт обусловлен тем, что учебные пособия общеобразовательных школ содержат не достаточное количество тренировочного материала для формирования компетенции в данной области или уделяют недостаточное внимание данной теме, что негативно влияет на коммуникативную компетенцию учащихся.

В основу данного курса делового английского языка положен учебно-методический комплект из серии “Career Paths” “Business English” издательства Экспресс Паблишинг, разработанный авторами John Taylor, Jeff Zeter, 2011.

Новизна данного курса заключается в систематизированном подходе, который помогает учителю вести курс делового английского для разноуровневых групп

и содействовать учащимся в достижении соответствующих языковых знаний, навыков и умений. Тематика уроков распределена от простых базовых принципов организации работы в офисе до более сложных финансовых и маркетинговых проблем. В учебнике представлены аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать учащихся с различным уровнем знаний. Наличие open-ended activities (открытые задания без вариантов ответов) позволяет учащимся 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. Простые грамматические структуры и письменные задания, представленные в первых разделах, сменяются более сложными и комплексными в последующих.

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

Цель курса

- сформировать у учащихся практические умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности.

Задачи курса

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Планируемый компетентностный образовательный результат

По завершении изучения данного курса учащийся будет:

- понимать специфику деятельности в сфере деловых отношений;
- знать алгоритм высказывания, сообщения, выступления по проблеме;
- знать деловую лексику;

По завершении курса учащийся будет уметь:

- писать деловые и личные письма;
- переводить деловую документацию;
- пользоваться электронной почтой и отправлять сообщения;
- создавать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- читать и переводить различные деловые документы;
- говорить по телефону согласно ситуации делового общения.

Учащийся получит возможность:

- пройти профессиональные пробы деятельности в деловой сфере в реальных условиях;
- научиться представлять сою будущую компанию, создать свой банк деловой лексики, создать свое собственное резюме.

Формы контроля

Контроль и оценка знаний предполагают степень достижений учащихся в решении поставленных целей и задач обучения.

Цель оценки заключается:

- в формировании у школьника уважительного отношения к себе;
- в поддержании уверенности в своих силах (возможностях, способностях);
- в создании у учащихся и учителя мотивации для достижения цели обучения.

Контроль за уровнем усвоения материала носит систематический характер и осуществляется в конце каждой темы. Он проводится при помощи письменных тестов и устного опроса, носящего фронтальный, групповой и индивидуальный характер. Тестовая форма контроля с заданиями множественного выбора позволяет за короткий промежуток времени проверить усвоение значительного объема фактического материала, а также служит своеобразной подготовкой к устным ответам.

1. Ответы на вопросы по изученной теме: устно или письменно – каждое занятие.
2. Тестирование по материалу курса – в конце каждой темы.
3. Творческая работа по одной из тем – в конце курса.

Инструментом контроля является оценочная шкала, аналогичная шкале оценивания раздела «Письмо» задания ОГЭ по английскому языку. Кроме того, используются дополнительные шкалы оценивания конкретных заданий.

Итоговый контроль

Итоговый контроль проводится в форме творческой (проектной) работы. Результаты проекта представляются в форме реферата, курсовых работ, докладов. При оценке качества работы по проекту оцениваются как представленные в письменном виде материалы, так и устная или

мультимедийная презентация проекта в аудитории. Оценивание в виде – «зачет» «незачет» происходит в соответствии со следующими критериями:

- Подбор информации
- Подбор лексических средств
- Изложение с точки зрения грамматики английского языка
- Оформление творческого проекта
- Коммуникативные умения

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.

Содержание курса

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

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 учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. **Предметные задачи** состоят в совершенствовании умений учащихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

1. ***В области письма*** – обучить школьников 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 учащихся навыки «эффективного» чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии 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. Учащимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом этапе аудирования (после прослушивания) учащиеся 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 учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.

6. ***В области грамматики*** – познакомить учащихся с наиболее часто употребляемыми 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, учащимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Метапредметные задачи:

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

3. Сформировать у учащихся 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 учащимся 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.

Организационные ресурсы

В ГБОУ СОШ с. Хворостянка реализуются индивидуальные образовательные траектории, поэтому данный элективный курс включен в учебный план.

Занятия данного курса проводятся после основных образовательных предметов 7-8 уроком, после 40 минутного перерыва. Для освоения программы создается группа из учащихся 9 классов.

Каждый урок учебника содержит задания по всем видам 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.

II. Тематическое планирование

1. Приветствие. Традиции приветствия.
2. Правила этикета. Знакомство.
3. Темы для бесед. Варианты завершения беседы. Завершение диалога.
4. Правила использования порядковых числительных. Важность чисел.
5. Оценивание результатов бизнеса. Цифры бизнеса.
6. Правильная организация рабочего времени. Расписание.
7. Использование фраз по указанию времени. Время.
8. Заполнение анкеты по предоставлению отпуска. Отдых.

9. Формирование цены товара. Цены. Формирование зарплаты и доплат.
(Самостоятельная работа, консультация специалиста).