

Программа для учеников 10-11 классов л/г №35
«Основы предпринимательства» на базе курса “Business English” авторов Leo Jones,
Richard Alexander, Cambridge University Press
Составитель: Тлембаева Г.Т.

«Деловой английский» - это курс для развития устной речи для студентов, которым будет нужен английский для их работы. В нем 15 разделов, каждый из которых связан с определенной деловой ситуацией, разделен на секции, увлекающие студентов принять участие в различных интегрированных упражнениях. Ситуации отражают вид деловой практики, которую студенты встретят во время работы в компаниях.

Программа рассчитана на 2 года обучения, направляет деятельность учителя и учащихся, раскрывает содержание предмета, регулирует процесс обучения и его результаты.

Дидактические требования

Программа состоит из 15 разделов. Разделы 1-4 знакомят с основными умениями в бизнесе – умениями говорить с людьми в деловых ситуациях, говорить по телефону. Разделы 5-15 связаны с интегрированными умениями по определенной деловой ситуации - умениями говорить о своей компании, о политике работы с работниками в компании, делах фирмы, истории компании; о заказе и обеспечении товарами или сервисом, о запросе и обеспечении предложений, о размещении товаров и выполнении услуг клиентам; об оплате, наличных, инвойсах, о проблемах, связанных с неуплатой; о жалобах и извинениях, распределении товаров и услуг, о послепродажных проблемах; о заботе об иностранных клиентах, о деловых поездках. Разделы 5 -15 направлены на развитие умений говорить в отелях, ресторанах, вести незначительную беседу, рассказывать истории, маркетинге продуктов, о рынке, об исследованиях рынка, раскрутке товаров и рекламе товаров и услуг. Курс также обучает умениям вести официальные и неофициальные встречи, встречи тет-а-тет, встречи больших групп, а также умениям как объяснять, как проводить работу, делать инструктаж. Курс будет обучать студентов умениям отвечать на вопросы во время интервью, как говорить о своем желании в продвижении по службе. Продажа и покупка продуктов и услуг, договоры между фирмами – встреча представителей и договоры по телефону – все это темы, по которым будут строиться диалоги студентов этого курса. Программа полная, конкретная. Обучение происходит от простого к сложному.

Курс полный, так как, развивая перечисленные умения, мы воспитываем уверенного человека, который в полной мере воспользуется всеми знаниями, отрететированными ситуациями, которые произойдут в его будущей деловой жизни. Личность не растеряется при ведении бизнеса как в нашей стране, так и за рубежом.

Курс конкретный, так как воспитание всесторонне развитой личности идет в определенных ситуациях, требующих определенных знаний лексики, поведения, умения быстро реагировать в беседе при изменении условий бизнеса, различных предложений и т.д.

Курс процессуальный, так как программа построена последовательно от изучения основных умений вести беседу до изучения ситуаций о продаже и покупке товаров и услуг.

Пояснительная записка

Цель данного курса – максимальное удовлетворение интересов учащихся в сфере малого и среднего бизнеса. Это предполагает изучение лексики делового английского для проведения производственной, коммерческой, финансовой деятельности малого и среднего бизнеса.

Программа необходима в современных условиях, так как она помогает учащимся ознакомиться с реальными ситуациями малого и среднего бизнеса, применять свои знания в будущем деле, обмениваясь информацией по ведению бизнеса, как в стране, так и за рубежом. Важно, чтобы в современном мире бизнеса наши учащиеся могли уверенно вести переговоры, могли находить партнеров, развивать свое дело – словом, становились успешными в своем деле людьми. Программа создана на основе курса «Международный деловой английский» издательства Кембридж авторов Лео Джоунз и Ричард Александр (“New International Business English” by Leo Jones, Richard Alexander).

Мы выбрали этот курс, так как он рассчитан на студентов, продолжающих изучение английского языка на более продвинутом уровне. Учащиеся 10 классов имеют уровень выше среднего, на который легко ложится усвоение делового английского. Учащиеся не имеют опыта работы и для них необходимы знания языка, ситуации, поведения на работе на любой фирме. Курс является логическим завершением образования в школе, так как он предполагает освоение основ предпринимательской деятельности, т.е. профессионально подготавливает учащихся к будущей жизни.

Курс также предполагает дальнейшее изучение делового английского для тех, кто желает сдать экзамен по деловому английскому:

ICC тест – экзамен по английскому для деловых целей;

UCLES тест – экзамен по английскому для международного бизнеса и торговли;

LCCI тест – экзамен Лондонской палаты торговли и индустрии.

Курс новый по своему содержанию, так как он имеет практический и целенаправленный подход, которого нет в «общем английском».

Деловой английский – это неспециальный язык со специальной грамматикой – это просто английский, используемый в деловых ситуациях. Слова, которые используют и понимают профессионалы в своей работе – это и есть деловой английский. Но этот язык так распространился в современном обществе, что такие слова как «маркетинг, факс, доклад, памятка, корреспонденция, покупатель, прибыль, документы, договариваться, расход» понимает и использует любой взрослый – это неспециальные слова, используемые бизнесменами. Каждое профессия имеет свою определенную лексику и каждая фирма имеет свой жаргон, но этот курс не изучает такого рода техническую, академическую или специальную лексику. Курс дает возможность изучать основные или специальные термины для ведения бизнеса, используемые деловыми людьми в работе. Содержание курса в выполнении заданий и проведении каких-либо мероприятий, а не в обсуждении того, что учащиеся будут делать. Будет поощряться догадка, деловые и общие знания при проведении этих заданий. Студенты должны быть креативными как в мыслях, так и в делах. Студенты будут улучшать свой английский. Невозможно звонить и жаловаться на плохой сервис, если у вас нет опыта такого разговора и нет каких-то определенных языковых знаний. Курс обращает внимание на технику деловой подготовки и на коммуникативный подход в изучении языка. Студенты без опыта работы выиграют от возможности попрактиковаться и прорепетировать все виды умений, необходимых в мире профессий и деловых организаций. В различных коммуникативных упражнениях студенты должны будут использовать свой интеллект, воображение и общие знания, т.е. учащиеся остаются заинтересованными в течение всего курса. Курс также включает много обсуждений. Достоинство работы в классе – обмен мнениями с другими студентами, обучение друг друга, а не просто пассивное получение информации от учителя.

Адаптированная программа по английскому языку “New International Business English” «Основы предпринимательства» основывается на новейших достижениях в области образования и позволяет учащимся обучаться языку через профессию, предназначается для подготовки квалифицированных специалистов в любом бизнесе. Курс является интегрированным, так как сочетает в себе знания в различных отраслях бизнеса:

делопроизводство, научная организация труда, методика овладения профессиональными навыками и умениями.

Данный курс для 10 – 11 классов общественно-гуманитарного направления, состоит из 15 модулей, которые опираются на программу «технология», разработанную Министерством образования и науки Республики Казахстан, Казахской Академией образования им. Ы. Алтынсарина (Алматы, 2006). Каждый модуль несет в себе большое количество лексических, грамматических и практических упражнений, позволяющих успешно овладеть языковым материалом. В каждом уроке представлена работа над каждым видом речевой, грамматической и практической деятельностью учащегося.

Констатирующая часть

Курс состоит из 15 разделов. 1-4 разделы знакомят с основными умениями в бизнесе. 5-14 разделы рассматривают интегрированные умения, организованные вокруг различных ситуаций в бизнесе. Большинство разделов содержат секцию действий, различные тексты для чтения, прослушивания и всевозможные темы для обсуждения. Весь материал по программе должен быть пройден за 68 занятий по 90 минут, т.е. 136 часов за 2 года обучения.

Разделы 1-4 знакомят с основным деловым английским. Разговор с людьми тет-а-тет, написание писем, факсов, использование телефона и написание пересказа, заметок, докладов. Эти умения считаются основными во всех делах, связанных с бизнесом и где нужен английский. Эти умения будут практиковаться в течение всего курса.

Курс рекомендует всем студентам выполнять все упражнения во всех первых разделах – это поможет им вспомнить все умения и быть более уверенными в дальнейших упражнениях, требующих отличных знаний в применении умений.

В 5-14 разделах мы попытаемся пройти все необходимые умения, включая знания словарного запаса во время стандартных деловых ситуаций, умения читать, говорить, слушать и писать. Эти умения будут практиковаться в упражнениях, связанных с определенными заданиями, и в ролевых играх.

Расширенные ролевые игры, интегрированные задания и до полной степени смоделированные задания в дальнейших разделах отражают реальность, то, чем является общение в бизнесе - всеобъемлющим, многосторонним, разнообразным и непредсказуемым. Целью моделирования является обеспечение возможностей для студентов прорепетировать ситуации в будущем, используя знакомые средства, имеющиеся у них в распоряжении. Моделирование деловых ситуаций проводит трамплин между классом и реальным миром бизнеса.

15 раздел довольно-таки специфический: он создан в форме моделирования в полном объеме и повторяет умения, введенные в предыдущих разделах. Моделирование проводится в течение 3-х 90-минутных занятий. Процесс моделирования ситуаций описывается в деталях в обучающих сопроводительных заметках.

Не нужно особого оборудования для моделирования, но необходимо сделать копии некоторых документов из Книги для учителя и раздать участникам этих ситуаций. И, если необходимо, можно добавить какие-то вещи, чтобы создать реальность создаваемых игровых ситуаций.

Отличительные особенности программы

Различные языковые умения приобретаются во взаимосвязи при выполнении коммуникативных упражнений. Студенты работают в парах, группах при выполнении различных заданий на развитие умений в устной речи, письме, чтении и прослушивании.

Их поощряют играть роль и эффективно сотрудничать в разрешении или выполнении задания.

Интегрированные задания

В этих заданиях используются различные умения. Например, после чтения короткого текста студенты прослушивают записанное на кассету сообщение, обсуждают то, что они должны сделать и затем проводят ролевою игру «Телефонный разговор» или пишут черновик письма, электронного письма, факса, а затем получают дальнейшую информацию, которая приводит к дальнейшему обсуждению, ролевой игре или письменному заданию.

Эти упражнения состоят из заданий, с которыми студенты будут сталкиваться в реальной жизни, где им необходимо будет использовать большой объем умений (языковые умения, а также деловые умения и знания), чтобы эффективно работать на английском языке. Каждая секция состоит из шагов (А, В, С и т.д.). А они в свою очередь состоят из еще более маленьких частей (1, 2, 3).

Реальная обстановка включает детальные знания продукта, обстоятельств, характеров. Сценарии намеренно идеализированные для того, чтобы их быстро понимали, затем обсуждали и рассматривали. Необходимая информация, которую запрашивают студенты, может быть выработана по договоренности групп учащихся до начала работы. Авторы курса не могут обеспечить последними цифрами по продажам, законченными файлами клиентов, записями персонала. Но в реальной жизни такая информация будет доступна плюс большой объем других документов, консультирующих коллег и информации о компании, ее политики, практики.

Поэтому необходимо выяснять, располагает ли кто-либо из класса такой специальной информацией. Знающий студент скажет: «Я думаю нам нужно знать, является ли поток наличных денег фирмы законным до того, как мы достигнем решения» или «Мне нужно знать объем складских помещений и ухудшатся ли товары при хранении».

Ролевые игры

Студенты выполняют ролевые игры для того, чтобы смоделировать ситуации из деловой жизни. Некоторые ролевые игры включают телефонные переговоры. Во время ролевых игр учитель ходит вокруг класса, управляя, прислушиваясь к парной работе и советуя, как вести беседу или предлагая нужные слова и выражения. Учитель записывает ошибки, чтобы потом обратить внимание студентов на них после выполнения задания.

Если у вас есть камера или магнитофон, то можно записать эти ролевые игры, чтобы потом проанализировать и обсудить ошибки. Это поможет студентам увидеть себя со стороны, что может быть вначале слегка обескураживающим, но полезным занятием. Можно сохранить запись до конца курса и показать студентам прогресс в языке.

По каждой теме курс содержит необходимый объем материала для чтения, прослушивания, обсуждения и ролевые игры, письма. Как работать с учебником, показано в таблице путеводаителя по файлам учебника.

К этому курсу предлагается дополнительно видео, состоящее из 7 эпизодов, взятых из деловой жизни.

Программа рассчитана на 136 часов обучения по 2 часа в неделю.

10 класс:

1 четверть	1-2 модули	18 часов
2 четверть	3-4 модули	14 часов
3 четверть	5-6 модули	20 часов
4 четверть	7-8 модули	16 часов

11 класс:

1 четверть	9-10 модули	18 часов
2 четверть	11-12 модули	14 часов
3 четверть	13-14 модули	20 часов
4 четверть	15 модуль	16 часов

Содержание учебной программы:

Учебно-языковой курс «Основы предпринимательства» имеет многоцелевую программу, связывающую темы, коммуникативные функции и грамматический материал.

Составными компонентами данного курса являются:

1. Книга для уч-ся, которая содержит 15 модулей с тематическими упражнениями.
2. Книга для учителя, которая содержит инструкции, рекомендации для каждого урока.
3. Рабочая тетрадь представляет различные упражнения, развивающие общение, чтение, письмо, правописание.
4. 3 аудиокассеты, рассчитанные для использования на уроках и дома, дают отличные результаты в практике языка, развивают умение слушать неадаптированную английскую речь и понимать ее.
5. Видеокассета, позволяющая визуально оценить ситуацию и состоящая из 12 доступных восприятию программ.
6. CD диск, позволяющий учащимся выполнять задания по курсу дома при помощи компьютера.

Тематический план и программа курса «Business English» «Основы предпринимательства»

№	Наименование разделов	Количество часов		
		Теория	Практик.	Всего
1.	Введение. Использование умений и методов вести деловую беседу.	5	4	9

2.	Ведение деловой переписки, система документального оформления деловой корреспонденции.	4	5	9
3.	Использование средств коммуникаций (телефон, факс, компьютер) в бизнесе.	4	3	7
4.	Ведение деловой переписки, заметок, анализ деловой переписки.	3	4	7
5.	Ведение беседы по темам: о работе, политике компании, деятельности компании, истории, культуре, на свободные темы.	5	5	10
6.	Договоры о заказах и поставке товаров, обслуживании клиентов, выяснение потребительских запросов, улаживание конфликтов, внесение предложений в развитие бизнеса.	5	5	10
7.	Способы оплаты, выписывание счетов-фактур, разрешение проблем при отсутствии оплаты, использование наличных средств.	4	4	8
8.	Решение проблем,	4	4	8

	связанных с жалобами потребителей, принесение извинений, доставка и послепродажные проблемы.			
9.	Забота об иностранных гостях компании и бизнес-поездки.	5	4	9
10.	Маркетинг товаров, исследование рынка, реклама и раскрутка товаров.	4	5	9
11.	Участие в формальных и неформальных встречах, встречи тет-а-тет и большие встречи.	4	3	7
12.	Объяснение и описание операций, инструктаж.	3	4	7
13.	Заявление на работу, продвижение по службе, участие в интервью.	5	5	10
14.	Продажа и покупка товаров, переговоры тет-а-тет и по телефону.	5	5	10
15.	Моделирование всех деловых ситуаций, повторений всех умений курса.	4	4	8
	Итого	68	68	136

Определение ведущих единиц учебного предмета “International Business English”:

1. Грамматика:

Грамматические упражнения позволяют овладеть языковым материалом по темам:

Модуль 1. Asking questions. Question formation. Question tags.

Модуль 2. Joining sentences

Модуль 3. Present tenses

Модуль 4. The passive

Модуль 5. Referring to the Past

Модуль 6. Future Tenses

Модуль 7. Reported speech

Модуль 8. If clauses

Модуль 9. Negative prefixes. Prepositions. Infinitives and gerunds.

Модуль 10. Comparing and contrasting.

Модуль 11. Prepositional phrases. Suffixes. Articles “A”, “An”, “The”, “No article”.

Модуль 12. Modal verbs.

Модуль 13. Abstract nouns. Relative clauses.

Модуль 14. Prepositional phrases. Asking for and giving advice. Order of adverbs.

Модуль 15. Grammar revision.

2. Тема (topic)

Тематические тексты служат средством отработки нового лексического материала

Темы для изучения:

1. Основные умения и методы ведения беседы с деловыми людьми.
2. Умения вести деловую переписку.
3. Умения вести переговоры по телефону.
4. Умения писать доклады, вести записи, подведение итогов и запись бесед во время переговоров.
5. Беседа о месте работы, политике фирмы, делах фирмы, компании и об истории создания фирмы.
6. Заказ и обеспечение товарами и услугами; ответы и запросы, создание предложений, размещение заказа.
7. Методы оплаты, наличные, инвойс, работа с проблемами неуплаты.
8. Жалобы и работа с жалобами, извинения, доставка и послепродажные проблемы.
9. Забота об иностранных гостях и бизнес – поездки.
10. Маркетинг товаров, исследования рынка, реклама и раскрутка товаров.
11. Участие в формальных и неформальных встречах, встречи тет-а-тет и большими группами.
12. Объяснение и описание операций, инструктаж.
13. Заявление на работу, продвижение по службе, участие в интервью.
14. Продажа и покупка товаров, переговоры тет-а-тет и по телефону.
15. Моделирование деловых ситуаций, повторение всех умений курса.

3. Письмо

Выполнение структурированных упражнений, ведение деловой переписки, выписывание счетов-фактур, корреспонденция.

Модуль 1. Что вам нравится в вашей работе?

Модуль 2. Отправка сообщений.

Модуль 3. Просьбы

Модуль 4. Использование записей для написания доклада. Пунктуация.

Модуль 5. Работа женщин.

Модуль 6. Ответы на вопросы

Модуль 7. Аккредитивы

Модуль 8. Послепродажные проблемы

Модуль 9. Организация конференции: написание писем, электронных писем, факсов.

Модуль 10. Реклама и телевизионные ролики о компаниях и их продуктах.

Модуль 11. Протоколы различных собраний, совещаний.

Модуль 12. Написание инструкций для использования нового продукта. Написание доклада об улучшении промышленных операций компании.

Модуль 13. Написание автобиографии, резюме работника, заявления на прием, советы по поводу интервью по приему на работу.

Модуль 14. Продажа продукта и переговоры. Описание продукта, ее цены и спецификации.

Модуль 15. Написание доклада после совещания по продаже продукта.

4. Аудирование

Развивает у учащегося звуковое восприятие, умение воспринимать английскую речь по теме.

Модуль 1. Первое впечатление.

Модуль 2. Имена и адреса.

Модуль 3. Управляя людьми сделать что-либо.

Модуль 4. Ведение записей.

Модуль 5. Организация компании.

Модуль 6. Обмен информацией.

Модуль 7. Прослеживание оплаты.

Модуль 8. Проблемы с доставкой товара.

Модуль 9. Разговоры за деловым ужином, беседы, общение.

Модуль 10. Реклама продукта, понимание структур для выражения возможности, необходимости, раскрутка товаров известных фирм.

Модуль 11. Проведение различных совещаний.

Модуль 12. Описание работы различного офисного оборудования. Производственный процесс выпуска шоколада.

Модуль 13. Собеседование, прием работника в компанию.

Модуль 14. Продажи и переговоры.

Модуль 15. Доклады о работе различных компаний.

5. Воспроизведение

Практика в устной речи по темам (парная и групповая работа)

Модуль 1. Развитие отношений

Модуль 2. Золотые правила

Модуль 3. Я хочу поговорить с ...

- Модуль 4. Подводя итог беседы
- Модуль 5. Знакомство с рабочим местом
- Модуль 6. Обмен информацией
- Модуль 7. Оплата, как она проходит?
- Модуль 8. Что кажется проблемой?
- Модуль 9. Вы хорошо отдохнули?
- Модуль 10. Маркетинг
- Модуль 11. Собрание, совещание.
- Модуль 12. Как это работает?
- Модуль 13. Идеальная работа?
- Модуль 14. Продажа и покупка
- Модуль 15. Доклад о работе компании.

Информационно-методическая часть программы

Учителем оцениваются различные умения учащихся в устной речи: умение высказаться на определенную тему, умение вести беседу, совещание, телефонные переговоры и т.д., умение читать и понять прочитанный текст, понимать английскую речь на слух, умение писать письма, памятки, доклады и т.д.

Выполнение заданий в Рабочей тетради проводится дома учащимися, выборочно проверяются некоторые задания в классе.

Итоговый контроль проводится на основе заданий из Рабочей тетради и заданий CD диска.

В конце первого года обучения проводится защита проектов, темы которых совпадают с пройденными темами Книги для учащегося.

Изучение английского языка получило широкое распространение в последние годы. Это является социальным заказом, т.к. современное общество немыслимо без международных контактов, английский язык становится международным. Обучение основам предпринимательства на английском языке поможет в будущем учащимся старших классов свободно вести международные торги, переговоры, налаживать контакты для совместного выпуска товаров, объединяет познавательную, интеллектуальную и учебную деятельность уч-ся, способствует их профориентации, умению работать в коллективе, развивает усидчивость, настойчивость, целеустремленность.

Использованная литература:

1. **“New International Business English” Teacher’s Book – Updated Edition by Leo Jones, Richards Alexander, Cambridge University Press**
2. **Student’s Book by Leo Jones, Richards Alexander**
3. **Workbook by Leo Jones, Richards Alexander**
4. **“New International Business Video” with accompanying Teacher’s Guide**
5. **The attached CD-Rom with one complete Practice Test**
6. **Рекомендации к программам по профильному обучению**