

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ, 2012 ГОД

Методика и педагогическая практика

Курганова Лариса Федоровна

Государственное бюджетное образовательное учреждение

Гимназия №1518, СВАО, г. Москва

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА « ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ » ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ПРОФИЛЬНОГО ЭТАПА ОБУЧЕНИЯ В ГИМНАЗИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Концепцией профильного обучения предлагаемый элективный курс предназначен для содержательной поддержки изучения основного профильного курса, коим является курс английского языка в гимназии экономического профиля. А также, он служит цели внутрипрофильной специализации обучения и построения индивидуальных образовательных траекторий, т. к. реализуется не в рамках класса, а в малой группе.

Учебный предмет «иностраннй язык» относится к смешанному типу предметов, когда ядро включает два ведущих компонента: «научные знания» и «способы деятельности». Поэтому в данном случае становится особенно важным показать учащимся иные виды деятельности, отличные от академических (подготовка к экзаменам, выполнение тестов и т. д.), где язык используется как средство коммуникации в ситуациях профессионального общения.



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.

Необходимость разработки самостоятельного курса, обеспечивающего знакомство учащихся с особенностями общения на английском языке в деловой сфере, вызвана следующими обстоятельствами. Анализ обширной учебной литературы по бизнесу не выявил курса, отвечающего одновременно всем ниже-следующим требованиям:

- - соответствие задачам старшего этапа обучения в гимназии;
- -соответствие уровню языковой компетенции учащихся;
- - соответствие возрастным особенностям учащихся;
- - соответствие заданному объёму и параметру времени (не более 36 часов).
- - соответствие понятийному аппарату учащихся в данной области.

Следует отметить, что наиболее типичным было несоответствие критерию возраста учащихся и исходному уровню обученности, что не позволяло воспользоваться ни одним из готовых пособий.

Таким образом, разработка курса включала решение следующих задач:

- - формулирование целей и задач курса;
- - отбор тем/подтем;
- - определение подхода к изучению грамматики;
- - определение задач, связанных с обучением видам речевой деятельности;
- - определение форм и объектов контроля;
- - создание комплекта средств обучения;
- - распределение учебного материала в рамках отведённого времени и составление примерного тематического плана.

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ. Определяя цели курса «Деловой английский», мы исходили из общих целей данного этапа обучения (см. Примерная программа по иностранному языку ...) с одной стороны, и особенностей данного этапа обучения – с другой.

Предметные цели:

В широком смысле целью курса является достижение учащимися более высокого уровня коммуникативной компетентности в английском языке за счет большей вариативности целей и сфер общения с помощью более разнообразных языковых средств, включая их стилистические варианты, а так же большей эффективности использования языка как средства осуществления социальной (профессиональной) деятельности.

В узком смысле целью курса является знакомство учащихся с подязыком деловой сферы общения в устной и письменной формах, включая знакомство с рядом деловых документов (заявление, типовой контракт, служебная записка, резюме и т.д.) и их оформлением; знакомство с основами деловой корреспонденции; развитие навыков устноречевого общения на формальном и неформальном уровнях. Отсюда следует, что по окончании курса учащиеся должны уметь вести деловые телефонные разговоры, владеть навыками делового общения в стандартных ситуациях, уметь заполнить/составить деловые документы, вести деловую переписку.

Метапредметные цели:

Применение проектной технологии позволяет формировать:

Умения познавательной деятельности:

- работать с информацией, умения критического осмысления и интерпретации, систематизации и усвоения ее,
- проектные и исследовательские навыки, умения выступать публично, создавать презентации.



Личностные универсальные умения:

- личностное и профессиональное самоопределение,
- умение ориентироваться в социальных ролях и межличностных отношениях. И наконец, системообразующими являются
- коммуникативные умения - овладение средствами решения коммуникативных задач.

КОНТРОЛЬ. Управление обучением в рамках курса “Деловой английский” осуществляется за счет четко организованной системы контроля. Объектом контроля, как правило, выступает речевое действие или система речевых действий, т.е. речевая деятельность, направленная на решение одной коммуникативной задачи. При оценке успешности и эффективности речевого действия/деятельности мы придерживаемся общих критериев, предлагаемых «Программой для школ с углубленным изучением языков и гимназий».

Итоговый контроль по окончании всего курса проводится в форме защиты проекта - выступление с презентацией.

ОТБОР ТЕМ /ПОДТЕМ. Обучение общению строится на основе тем, выделенных для деловой сферы. Следует отметить, что понятие “деловая сфера” весьма расплывчато и неконкретно. Анализ большого числа учебных пособий и видеокурсов позволил выявить номенклатуру тем, традиционно относимых к деловой сфере. Дальнейший их анализ проводился в соответствии со следующими критериями:

- параметры курса (объем);
- тематика, предлагаемая “Программой для школ с углубленным изучением иностранного языка и гимназий”;
- прогнозируемая профессиональная деятельность учащихся.

Это позволило ограничить набор тем следующими сферами:

Контакты

1. Встречи, знакомства.
2. Телефонные разговоры.
3. Назначение деловых встреч.

Работа в офисе

4. Деловые операции в офисе, структура компании.
5. Прием посетителей фирмы.
6. Организация бизнеса.
7. Продукт компании (описание свойств, объяснения графиков, спецификация продукта и т.д.)
8. Выступление с докладом. Основные требования.
9. Презентация. (Структура, стили, основные требования к содержанию слайдов, практика создания и работа с программой Power Point т.д.)
10. Организация деловой поездки.
11. Заседание совета компании.
12. Переговоры с партнерами.

Реклама и её роль в бизнесе

13. Роль рекламы в продвижении продукта на рынке.
14. Реклама как бизнес.
15. Реклама собственного продукта. (проект)

Проблемы занятости и трудоустройства

- Устройство на работу (заявление, собеседование с работодателем, CV).
- Как дать рекламу о себе.



Деловая корреспонденция

Форматы:

- e-mail
- memos
- factual report
- formal letters

Культурологические аспекты деловых отношений.

- типы иерархических отношений; (steep/flat)
- отношение ко времени;
- типы принятия решений; (индивидуалистические и коллегиальные)
- отношение к критике;
- демонстрация чувств;
- отношение к личному пространству.

Следует пояснить, что тема «Деловая корреспонденция» предьявляется по частям на отдельных уроках с практическим заданием на дом.

Отобранная тематика, на наш взгляд, пополняет понятийно-тематические ряды, связанные с профессией и трудом, экономическим аспектом социальной жизни, культурой, человеческой личностью и повседневной жизнью, что отвечает требованиям ФГОС нового поколения.

Важной особенностью является тот факт, что каждая тема представляется на основе аутентичных текстов, предьявляемых в печатной или видео/звуковой форме, отражающих иноязычную речевую деятельность во всем ее многообразии, включая невербальные средства общения.



Принципы обучение предметным умениям

Методическая концепция курса “Деловой английский” основана на общепринятых в отечественной методике принципиальных положениях:

1. Коммуникативно-речевая направленность обучения.
2. Функциональный подход к обучению лексике и грамматике.
3. Интегрированный подход к обучению всем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению и письму.

При этом коммуникативно-речевая направленность реализуется на всех стадиях учебного процесса за счет соответствующих форм презентации материала, активных приемов тренировки и речевых упражнениях, а также функционального характера способов контроля.

Для оценки владения используются критерии, предложенные “Программой по иностранным языкам для школ с углубленным изучением языков и гимназий”.

Грамматическое содержание курса не выходит за рамки указанной программы и решает задачи:

- обобщения и систематизации усвоенного ранее материала с акцентом на ситуативную обусловленность употребления известных грамматических форм и конструкций;
- развитие грамматических навыков использования форм и конструкций, характерных для официального стиля устной и письменной речи (деловых документов).

Параллельное обучение всем видам речевой деятельности осуществляется на основе аутентичных материалов, предъявляемых в аудиовизуальной и печатной формах, на основе творческих и речевых заданий.



Системно- деятельностный подход реализуется путем выполнение учащимися проекта “Мой бизнес, моя компания”. Благодаря проектной технологии курс носит глубоко интегрированный характер, как с точки зрения содержания, так и развиваемых умений. Защита проекта является также формой итогового контроля.

Используемые технологии обучения

- Проектные технологии.
- Исследовательская работа учащихся.
- Интеграция с другими дисциплинами, изучаемыми в гимназии (география, экономика, русский язык, другие иностранные языки, информатика и т.д.).
- Технологии, стимулирующие креативное мышление и интеллектуальную активность.
- Современные зарубежные технологии обучения навыкам.
- Информационно - коммуникационные технологии.

КОМПЛЕКТ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ является материальной основой и носителем всех изложенных выше дидакто-методических положений, а также лингвистического содержания курса. Все материалы, включенные в комплект средств обучения, отвечают следующим требованиям:

- - соответствие целям и тематике курса;
- - соответствие уровню обученности учащихся;
- - информативность;
- - языковая образцовость;



- - соответствие содержания современной реально сти;
- - коммуникативная направленность;
- - аутентичность.

Комплект средств включает:

- видео бизнес-курс “Starting Business English” (производства BBC);
- аудио курс с тематическими диалогами;
- комплект печатных материалов, состоящий из: тематических информационных текстов; прагматических или функциональных текстов (реклама, объявления, инструкции и т.д.); бланков документов; образцов деловой корреспонденции;
 - деловых документов (заявления, служебные записки, протоколы заседаний и пр.).

Источниками этих материалов являются различные учебные пособия, энциклопедии, газеты, журналы т.д. По мере работы с курсом комплект средств может актуализироваться, пополняться и видоизменяться.

Используемое оборудование:

- телевизор + видео магнитофон,
- мобильный класс «МАС»
- мультимедийный комплекс.
- аудио магнитофон.
- Интернет



ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»

	Тема	Лексические ряды	Развиваемые умения и навыки	Кол. час
1	Стили делового общения в письме и устном общении	Признаки форм. и неформ. Лексики, синтаксических структур	Диалоги по теме: Знакомство и представление. Заполнение анкет	2
2	Встречи и знакомства.	Формулы знакомств, поддержания беседы, прощания в разных стилях. Личные данные.	Навыки диалогич. речи	2
3	Телефонные разговоры	Формулы общения по телефону	Диалогич. Практика. Фиксация передаваемых по тел. сообщений	2
4	Назначение деловых встреч и собраний	Формулы по теме. Расписание, изменения встреч.	Диалогическая практика Пригласит. Письма и открытки	2
5	Деловые операции в офисе	Обстановка в офисе, канц. Принадлежности, Структура компании,	Создание логотипа и слогона , структуры комп.	3
6	Организация бизнеса	Должностные обязанности, отделы	Чтение информ текстов, изучение разных моделей компаний.	2
7	Продукт компании	Лексика спецификаций продукта, жизненный цикл, сезонный фактор.	Сооставление спецификаций, чтение информ. Текстов. Деловое письмо.	2
8	Читаем графики и диаграммы	Лексика, описывающая тенденции повышения, понижения функции на графиках	Описание графика, анализ данных, обобщение информации.	2
9	Презентация. Требования и структура.	Лексика, речевые формулы, сопровождающие презентацию	Подготовка презентации РРТ Продукта компании	4
10	Роль рекламы в бизнесе.	Стили рекламного текста, синтаксич. Структуры.	Чтение, аудирование рекламн. Текстов. Письмо: составление рекламного текста.	3
11	Организация деловой поездки	Заказ билетов, брониров. Гостиницы, план поездки, оплата, валюты.	Аудирование по теме(видеофильм)	2
12	Трудоустройство. Интервью	Лексика по теме.	Диалоги по теме	2
13	Резюме. CV	Лексика по теме	Письмо-CV, заявление	2
14	Деловая корреспонденция	Формулы делового письма	Практика в письме	4
15	Защита проектов	Формулы публичного выступления	Практика говорения	2
	Итого:			36 час



ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.

- Видео курс BBC “Starting Business English”
- David McDowall “ Britain in close-up” Longman 1999
- Tonya Trappe and Graham Tullis / Christine Johnson / Irene Barrall and Nikolas Barrall “Intelligent Business” Longman 2003
- Graham Tullis, S Power, Tonya Trappe “ New Insights into Business” Longman, 2006
- Shirley Taylor “Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents” 2010

