



Автор:

Петрова Светлана Спиридоновна, учитель высшей квалификационной категории МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением иностранных языков» г. Ноябрьска ЯНАО Тюменской области.

ВОЗЬМИТЕ МЕНЯ В ШЛЮМБЕРЖЕ

Программа ориентационного элективного курса

9 класс

Пояснительная записка

В последнее время, когда наше общество постепенно становится открытым, когда развиваются и крепнут международные связи, когда элементы рыночной экономики прочно входят в нашу жизнь у значительной части населения, включая молодежь школьного возраста, возникает интерес к владению деловым английским языком.

Современные предприятия нашей страны испытывают потребность в высококвалифицированных специалистах, умеющих не только читать и переводить специальную литературу на английском, но и общаться на нем.

С появлением совместных предприятий и международных компаний в Ноябрьске стали востребованными новые профессии, требующие специальных знаний английского языка, такие как секретарь-референт, менеджер по кадрам, администратор офиса и другие.

Выпускники школ зачастую и профессионально, и психологически не готовы к работе в офисе. Такая работа, особенно в совместных предприятиях, требует систематического применения языка, а кроме того, знания английской и американской культуры и культуры деловых отношений.

Программы общеобразовательных школ за базовый курс не рассчитаны на изучение языка делового общения. Языковая компетенция учащихся развивается преимущественно в трех сферах – социально-бытовой, учебно-трудовой и социально-культурной. Деловая сфера общения представлена «вскользь» и в действующих УМК по углублению. Нет учебников делового английского языка для средних общеобразовательных школ. Доступная учащимся литература только частично удовлетворяет их будущие потребности в деловом английском языке, приспособленном к конкретной профессии.

Данный элективный курс ставит перед собой цель восполнить имеющийся пробел. Цель его так же в том, чтобы ориентировать учеников в мире современных профессий, связанных с владением иностранными языками. Если учащиеся в процессе занятий по элективному курсу почувствуют, что этот курс помогает выбрать профессию, узнать о ней нечто новое, углубиться в соответствующую область знания, иностранный язык приобретает для них личностный смысл, становится постоянно действующим фактором мотивации учения. Учащиеся получают возможность изучения английского языка под углом зрения своих профессиональных интересов.

Программа элективного курса предназначена для девятиклассников, ориентирующихся в 10-м классе на гуманитарный и экономический профиль. Она имеет большое значение для учащихся, планирующих в будущем работать в офисах международных компаний нашего города.

Цели курса:

- формировать навыки и умения устной и письменной речи в сфере делового общения;
- ознакомить с культурой деловых отношений;
- помочь учащимся сориентироваться в выборе профиля;
- психологически подготовить к работе в офисе международных компаний.

Задачи курса:

1. Ознакомить:

- с особенностями работы современного офиса;
- с имидж-дизайном;
- с межличностными отношениями;
- с профессиями секретаря-референта, менеджера, администратора офиса;
- с правилами трудоустройства;
- с необходимым лексическим минимумом делового английского по изучаемой тематике;
- с грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями характерными для устной и письменной речи в сферах делового общения.

2. Научить:

- читать и переводить небольшие по объему текстовые материалы;
- понимать необходимую информацию при аудировании оригинальной видео и аудио продукции;

- вести разговор по определенным программой курса темам с использованием деловой лексики и формул речевого и делового этикета;
- оформлять и писать деловые письма, резюме и CV с опорой на образец.

В целом курс имеет ярко выраженную практическую направленность, т.е. направленность на формирование речевой деятельности в сфере делового общения. Однако в нем отводится значительная роль и теоретическим сведениям о работе в офисах, о трудоустройстве в условиях рыночной экономики и т.п.

Данная информация предьявляется на основе текстового материала при:

- чтении текстов из учебного пособия «Английский язык для секретарей-референтов» Дюканова Н.М.;
- прослушивании аудиокассет (приложение к «Бизнес-курсу английского языка» Богацкий И.С., Дюканова Н.М.);
- просмотре бизнес новостей по спутниковому TV.

Ведущими *принципами* обора материала являются:

- научность;
- достоверность;
- современность;
- типичность.

Все материалы подчинены реализации целей и задач курса. Основные формы обучения учащихся:

- аудиторная;
- внеаудиторная;
- самостоятельная работа.

Аудиторная форма работы представляет собой классно-урочную систему и осуществляется в пределах установленной сетки часов.

Большое внимание уделяется выбору форм, методов и приемов работы с учащимися.

При этом учитываются:

- возрастные особенности;
- степень подготовленности по английскому языку;
- характер предьявляемой информации;
- возможность использования вспомогательных средств обучения: аудио-и видеокассет, справочников, словарей, дидактического материала и др. Процесс обучения деловому английскому строится:

- на личностно-ориентированном подходе, которые реализуется через учет потребностей, мотивов, интересов школьников (анкетирование до начала обучения и в конце обучения);
- на дифференцированном подходе, предполагающем учет уровня обученности школьников и реализующемся в данном курсе через использование материалов разного уровня трудности, использование опор различной степени развернутости для учащихся с низким и средним уровнем обученности.

В основе технологии обучения деловому английскому – вовлечение учащихся в активную учебную деятельность через:

- деловые и ролевые игры;
- практические тренинги;
- проблемные ситуации;
- конкурсы;
- социологические опросы;
- психологические тесты и т.д.

Внеаудиторные формы работы:

- экскурсия в офис;
- встречи с представителями зарубежных фирм: секретарем-референтом, менеджером, администратором офиса;
- просмотр TV новостей «В мире бизнеса».

Самостоятельная работа учащихся:

- работа со справочной литературой, словарями;
- составление словаря специальных терминов;
- подготовка диалогов к деловой и ролевой игре;
- написание деловых писем;
- проведение опросов.

Предлагаемый курс рассчитан на 8 и более часов (примерно 16). Урочная форма осуществляется в пределах установленной сетки часов (1 час в неделю). Программа предусматривает типовое школьное оборудование. Занятия проводятся в кабинете ИЯ с использованием ТСО: лингафонного устройства, различных видов аудиовизуальных ТС.

Самостоятельная работа осуществляется главным образом дома и в кабинете языковой лаборатории.

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Исходя из целей и задач курса и ориентируясь на конечный результат обучения, в содержание курса включены следующие темы:

1) В офисе, 1-2 ч

Структура офиса, его организация и сотрудники. Уровни субординации.

2) Имидж-дизайн, 1-2 ч

Что значит добиться успеха. Отношения на работе (конформизм, дух сотрудничества, конкуренция, психическое здоровье). Как правильно управлять своим временем.

3) Общение внутри офиса, 1-3 ч

Межличностные отношения (миротворцы, упрямы, эксперты, логики, пессимисты, неисправимые оптимисты, ипохондрики, нерешительные, любители баланса). Невербальное общение. Разрешение конфликтов: в чем проблема?

4) Устройство на работу, 1-4 ч

Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью.

Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы в условиях рыночной экономики.

5) Деловая корреспонденция, 1-3 ч

Структура делового письма. Как правильно составить и оформить деловое письмо. Разнообразные виды деловых писем и их особенности. Факс и электронная почта.

6) Работа на телефоне, 1-2 ч

Прием сообщений по телефону. Информирование собеседника. Получение дополнительной информации.

7) Экскурсия в офис фирмы «Шлюмберже», 1 ч

8) Итоговое занятие: Деловая игра «Самопрезентация», 1 ч

МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ

В результате изучения программы элективного курса учащиеся получают возможность:

Знать:

- об особенностях работы современного офиса, о профессиях секретаря-референта, администратора офиса, менеджера по кадрам;
- о правилах трудоустройства в зарубежные фирмы;
- о культуре деловых отношений;
- необходимый лексический минимум;
- грамматические явления и синтаксические конструкции, характерные для устной и письменной речи делового английского (активный и пассивный залог, неличные формы глагола и их конструкции, придаточные предложения, предлоги).

Уметь:

- читать и переводить небольшой по объему текстовый материал, связанный с изученной тематикой;
- понимать необходимую информацию при прослушивании и просмотре оригинальной аудио- и видеопроодукции;
- использовать деловую лексику и формулы речевого и делового этикета в разговорной практике;
- писать по образцу деловые письма;
- заполнять анкету (CV);
- составлять резюме.

Иметь первоначальные навыки:

- делового общения по телефону;
- оформления деловых писем;
- собеседования по найму на работу в зарубежные фирмы;
- самопрезентации.

При реализации программы целесообразно

- начало обучения организовать и проводить очень компактно, экономично во времени и с большой функциональной нагрузкой;
- адаптировать учебный материал соответственно уровню подготовки контингента обучающихся. В начале учебного курса уровень доступности, популярной доходчивости учебного материала, должен быть максимальным;
- предельно ориентировать содержание на практическое применение. Включать в каждую тему основной текст с переводом, языковой (лексико-грамматический) комментарий по теме, практические упражнения, представленные в занимательной форме диалогов, ролевых и деловых игр, коммуникативных и проблемных ситуаций, интересных тестовых заданий;
- с ростом активности обучающихся значительное место в учебном процессе отводить работе в парах, группах, командах. Сотрудничая, школьники учатся работать без контроля со стороны учителя, совместно стремятся к единой цели;
- для достижения прогнозируемого результата использовать разнообразный раздаточный дидактический материал.

При изучении курса используются разнообразные формы и методы контроля. Текущий контроль проводится на каждом занятии и имеет целью проверить уровень владения изученным языковым и речевым материалом или степень сформированности соответствующих навыков и развитости умений в каждом из видов речевой деятельности. Текущий контроль способствует повышению эффективности обучения и созданию у учащихся мотивации для достижения целей обучения.

Диагностика эффективности программы

№ п/п	Какие ЗУН контролируются	Формы и методы контроля
1	Структура современного офиса. Имидж дизайн. Правила трудоустройства	Экспресс-опросы, решение типовых ситуаций, практические тренинги
2	Знание: <ul style="list-style-type: none"> • деловой лексики; • специальной терминологии; • речевых и деловых штампов 	Лексические мини-тесты, кроссворды (после каждой темы), диалоги
3	Уровень понимания грамматических явлений и синтаксических конструкций: <ul style="list-style-type: none"> • активный и пассивный залог; • неличные формы глагола и их конструкции; • придаточные предложения; • предлоги 	Конкурсы на лучшего переводчика предложений (с английского на русский), на лучшего корректора (упростите предложения, отредактируйте текст), мини-тесты
4	Умение читать и переводить специальные тексты	Мини-тесты, конкурсы на лучшего переводчика
5	Умение слушать и понимать аудиотексты	Конкурсы на лучшего переводчика, тесты
6 <i>i!</i>	Навыки делового письма: <ul style="list-style-type: none"> • оформление деловых писем; • заполнения анкет (CV); • составления резюме 	Конкурсы писем, анкет, резюме
7	Навыки устной речи: <ul style="list-style-type: none"> • разговор по телефону; • интервью с работодателем 	Разыгрывание коммуникативных ситуаций. Ролевая игра
8	Итоговая отчетность: Самопрезентация	Деловая игра

Список рекомендуемой литературы

1. Dear Sirs! Деловая переписка по-английски. – М.: Издательское объединение «Культура», 1993.
2. Nick Brieger and Jeremy Comfort. Early business contacts. – Phoenix ELT, 1995.
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка / Под общей редакцией И.С. Богацкого. – М., Киев: ЗАА «Славянский дом книги», ООО «ИП Логос», 2003.
4. Дюканова Н.М. Английский язык для секретарей-референтов: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003.