

Авторська програма
спецкурсу « Ділова англійська мова, 10-11 клас »
для шкіл з поглибленим вивченням
англійської мови

Автор-
Запісочна Євгенія Володимирівна
Вчитель англійської мови
ОСШ № 35 м.Одеса

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Знання іноземної мови є важливою передумовою для особистих, культурних, професійних та економічних контактів. Визнаючи нові цілі, зміст і методи навчання, програма сприяє реформі середньої освіти в галузі викладання англійської мови, не обмежуючи самостійності та творчої ініціативи вчителя. Оновлення цілей та змісту навчання зумовлює оновлення освітніх технологій. Економічні і соціальні зрушення в житті нашого суспільства гостро збільшили потребу у вивченні курсу "Ділова англійська мова".

Людина в сучасному світі налаштована на підвищення темпів, швидкостей у всьому - від інформаційних технологій до подорожей, обслуговування, розмови по телефону.

Курс "Ділова мова" в 10-11 класах розрахований на 68 годин. Тематика курсу зорієнтована на природну мову і вирази із щоденного вжитку, вона також охоплює важливі й цікаві проблеми з різноманітних сфер бізнесу.

Курс "Ділова англійська мова" увібрав в себе мовні блоки, такі як, реєстрація в аеропорту, готелі, оренда автомобіля, переговори по телефону, наймання на роботу, заповнення різних документів, написання комерційних листів, користування електронною поштою, замовлення різних послуг, страхування. Конкретні ситуації надають учням можливість вживати мову і використовувати свої ділові якості, розв'язуючи реальні бізнесові проблеми, що сприяє розвитку усіх чотирьох мовленнєвих умінь: говоріння, читання, аудіювання та письма.

Матеріал курсу "Ділова англійська мова" базується на специфіці спілкування англійською, вміщує актуальну лексику, розвиває швидкість мовлення і точність слововживання. Автентичний матеріал, глосарій економічних термінів, зацікавлює, мотивує та навчає учнів умінь, які є

необхідними в широкому спектрі ділових ситуацій, а також дає необхідну підготовку.

Живі рольові ігри та дискусії з різних приводів розвивають в учнів інтерес та спевненість.

Практична мета - навчити учнів спілкуватися при вивченні тем спецкурсу, який посилює інформативність в бізнесі (продаж та маркетинг, паблік рілейшнз), а також навчає умінь в широкому спектрі професійних ситуацій. Дати учням систематизовані знання та сформувати практичні мовленнєві вміння для ефективного спілкування, а також сприяти їх самостійній та творчій роботі, що благодійно впливає та висвітлює культурні аспекти ділової комунікації.

Виховна мета - сприяти формуванню свідомості, світогляду учнів, їх цінностних орієнтацій, розвитку мислення та пам'яті. Курс "Ділова англійська мова" передбачає у процесі навчання виховання культури спілкування. Він сприяє розвитку таких рис характеру, як активність, працьовитість, толерантність, доброзичливість, здатність до прийняття самостійних рішень.

Розвиваюча мета - передбачає розвиток комунікативних здібностей учнів, уваги, логічного мислення, вольових якостей, які пов'язані з досягненням мети та прогресу в навчальній діяльності.

Навчаючись за цим курсом, учні обговорюють сучасні міжнародні теми, які викликають інтерес і підсилюють мотивацію. Особлива увага приділяється розвитку стилю ділової усної та письмової мови, вокабуляру, та навичкам написання ділових паперів.

Загальноосвітня мета - передбачає збагачення духовного світу особистості учня, розширення знань про економічну діяльність людей, сфери бізнесу, структури та функції банківських установ, торгівлю, маркетинг, іноземні валюти, ринок та рекламу. Учні повинні уміти:

- брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою в професійній сфері;

- вміти написати анкету, резюме, CV (автобіографію), листи-подяки, запрошення та інші ділові листи, передбачені програмою.

На всіх етапах навчання особливого значення набувають індивідуальні та самостійні види роботи. Практичні вправи є найважливішими видами роботи в бізнес-англійській мові.

Спецкурс "Ділова англійська мова" може вивчатися в 10-11 класах шкіл з поглибленим вивченням англійської мови, де основною метою навчання є здатність учнів спілкуватись англійською в реальних життєвих ситуаціях.

ПЛАНУВАННЯ ЗАНЯТЬ З КУРСУ "ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА" В 10-МУ КЛАСІ (35 ГОДИН)

I півріччя

№	Назва теми	Тематичні повідомлення, рекомендації	Кількість годин
1	Знайомство. Зустріч в аеропорту	Привітання, подяка, діалоги в аеропорту. Форми звертання. Візитні картки. Адресати візиток.	2
2	Пошуки роботи. Улаштування на роботу.	Анкета, види та складання анкет. Резюме, інтерв'ю, CV (автобіографія), в'їзний лист. Діалоги. Культура письма.	3
3	Супроводжуючий лист. Рекомендації.	Що треба знати та робити в пошуках роботи.	2
4	Телефонна розмова з компанією	Замовлення та придбання квитків, розмова по телефону. Діалоги.	1
5	Бізнес. Що є бізнес?	Форми та організації бізнесу. Великі світові фірми та організації. Глобалізація.	2
6	Ділова поїздка (командировка).	Оформлення у готелі. Заповнення документів. Мета відрядження.	1
7	Факс. E - mail. Засоби інформації	Ділова кореспонденція. Телекси. Переклади. Практична робота.	2
8	Глобальна комп'ютерна мережа INTERNET	Б. Гейтс - голова корпорації MICROSOFT. Доповіді	1
9	Основні скорочування у діловій кореспонденції	Абривіатури та скорочення.	1
10	Основні розрізнення між англійським та американським варіантами мови.	Термінологія. Розрізнення мов: фонетичне, граматичне, лексичне.	1

Всього 16 годин

II півріччя

№	Назва теми	Тематичні повідомлення, рекомендації	Кількість годин
1	Побут та сервіс. Продаж та покупка товару.	Обслуговування в ресторані, оренда автомобіля, покупка товарів. Питання харчування. Негайна допомога: поліція, швидка. Культура діалогічного мовлення.	3
2	Комерційні листи. Ділові папери.	Структура, форми: британська та американська форми. Адресат	1
3	Замовлення. Кліше листів-замовлень.	Форми. Підтвердження та відхилення замовлення.	1
4	Лист - запит	Основні функції. Кліше складання листа-запиту. Лексика.	1
5	Лист-пропозиція	Структура, кліше. Офіційна пропозиція.	1
6	Офіційні та неофіційні запрошення	Запит на товари та відповіді на них. Практична робота.	2
7	Контракти. Гарантії.	Попит і пропозиція	1
8	Митний та паспортний контроль.	Митниця, мито. Транспорт та розклад. Моя остання подорож. Культура ситуативного спілкування.	2
9	Фірми, компанії Великобританії та США. Структура фірми.	Малий та великий бізнес в Великобританії та США. Знак фірми. Великі корпорації США.	2
10	Економічні реформи в Україні.	Економіка та наука.	1
11	Розвиток ділових відносин між Україною та США	Українські діаспори у Великобританії, Канаді.	2
12	Від'їзд додому. Кредитні картки	Подарунки. У магазині. Культура монологічного та діалогічного мовлення.	2

Всього 19 годин

ПЛАНУВАННЯ ЗАНЯТЬ З КУРСУ "ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА" В 11-МУ КЛАСІ (35 ГОДИН)

I півріччя

№	Назва теми	Тематичні повідомлення, рекомендації	Кількість годин
1	Економічна діяльність людей.	Економіка як наука. Сфера дії економіки.	1
2	Питання національної економії.	Глосарій економічних термінів. Знайомство з питаннями економіки як науки.	3
3	Працевдатність та працевлаштування.	Безробіття та питання безробіття. Проблеми безробіття в Україні, США, Великобританії	2
4	Контракти. Гарантії. Страхування.	Повідомлення. Питання страхування та його види.	1
5	Ринок. Ринкові відносини.	Продаж та покупка товару. Практична робота. Організованість та національний характер.	2
6	Реклама	Питання, форми та види реклами. Реклама у нашому житті. Журнали, газети, радіо, телебачення.	2
7	Замовлення	Підтвердження та відхилення замовлень.	1
8	Праця. Оплата праці. Капітал.	Накопичення капіталу. Умови оплати. Форс-мажор. Кредит.	2
9	Гроші та їх функції.	Історія виникнення грошей. Повідомлення. Валюта. Грошові реформи.	2

Всього 16 годин

II півріччя

№	Назва теми	Тематичні повідомлення, рекомендації	Кількість годин
1	Маркетинг	Три основних типи маркетинга. Функції та ціль маркетинга.	3
2	Банк	Структура і функції банків. Види банківських установ. Робота банків.	3
3	Іноземна валюта	Всесвітній ринок грошей. ЕКЮ. МВФ. Творча робота, доповіді.	2
4	Види платежів	Експорт, імпорт. Види фінансування.	1
5	Торгівля та розвиток	Реклама. Корисність і ціни.	1
6	Бідність та нерівність	Зайнятість та урбанізація.	1
7	Комерція та її призначення	Комерційні підприємства.	1
8	Ділові листування.	Форми, види, структури ділових листів. Культура письма та мовлення.	2
9	Захист прав споживача	Проблеми, питання. Малий бізнес.	2
10	Претензії, скарги, порушення умов контракту.	S-корпорації у США. Як вибирають фірми. Зміна умов.	2
11	Підготовка фінансових звітів. Інфляція.	Комерційні листи, прибуток. Сфери впливу.	1

Всього 19 годин

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Market Leader: Intermediate Business English. - Longman, 2001.
2. Longman Business English Dictionary. - Longman, 2001.
3. O'Driscoll, F. Scott-Barrett. Business Challenges: Elementary. Longman, 2001.
4. Sue Robbins, K. Manton. First Insights Into Business. - Longman, 2002.
5. D. Grant, R. McLarty. Business Basics: Elementary to pre-intermediate. - Oxford University Press, 2002.
6. V. Ratushnaya. Business English. How to Communicate in Business. - Riga, 1997.
7. Андрушко С. И. Искусство составления деловых писем на английском языке. - Одесса, 2000.
8. Богацкий И. С. Бизнес-курс английского языка. - К.: Наука, 1999.
9. Кулиш Л. И. Английский для общения. - К.: Наука, 1995.
10. Мартынов В. В, Англо-русский толковый словарь внешне-экономических терминов. - К.: Дом ИНФРА, 1998.