

ПРОГРАММА

**элективного курса «First Steps to Creative Business
Writing»**

для учащихся 10 - 11 классов (68 часов)

**Автор: Попова Татьяна
Анатольевна**

Пояснительная записка

Программа элективного курса «First Steps to Creative Business Writing» составлена на основе и с учетом положений ряда нормативных документов Минобразования РФ и авторских программ, из требований Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения (ФГОС-2) и Примерной программы по иностранному языку.

В ситуации перехода старшей ступени общеобразовательной школы на профильное обучение необходимо обеспечение целостной и разносторонней профильной подготовки учащихся.

Поскольку сегодня представитель любой профессии может осуществлять свою деятельность в любой точке мира, он должен уметь пользоваться английским языком как средством для достижения своих целей.

Данный спецкурс разработаны для старшей школы (10—11 классы) с учетом профессиональной ориентации старшеклассников.

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 8 тематических разделов. При одном часе занятий в неделю курс будет длиться 34 часов в 10-м классе и 34 часов – в 11-м классе. При двух часах занятий в неделю курс может быть пройден за один учебный год в 10-м или 11-м классе.

Основной целью представленного курса является создание возможностей для приобретения учащимися умений практического использования английского языка в разных сферах деятельности; построения ими индивидуальной образовательной программы, а также приобретения общеучебных и общепрофессиональных умений.

Цель элективного курса «First Steps to Creative Business Writing» заключается в развитии навыков продуктивной деловой письменной речи и формирование основ межкультурной коммуникативной межкультурной коммуникативной компетенции, востребованной в профессиональной среде.

Заявленная цель выдвигает воспитательные, развивающие и общеобразовательные задачи, реализуемые комплексно в процессе обучения.

В этой связи предлагаемый курс позволяет решить следующие **задачи**:

- расширить словарный запас за счет наиболее употребляемых в деловом общении единиц английского языка,
- моделировать в учебных ситуациях наиболее типичные топики делового межкультурного общения,

-объяснять и соблюдать специфику этики деловой корреспонденции в английском языке,

- следовать эффективной деловой риторике при подготовке письменных и устных сообщений,

- развивать позитивные психологические установки, определяющие успех общения в деловой среде и отражающиеся в речи.

Вышеуказанные задачи курса предполагают совершенствование навыков говорения, письма, чтения, анализа и перевода аутентичных материалов. В основу разработки программы положена идея непрерывности образования и идея проектирования начальной профессиональной подготовки на принципах междисциплинарных взаимосвязей.

Образовательные результаты можно разделить на три группы.

1. Общеучебная и общепрофессиональная компетентность:

- умение решать информационные проблемы;
- умение составлять и оформлять такие виды деловой корреспонденции, как резюме, деловые письма (предназначенные для соискания работы, социальных контактов и других форм делового письменного взаимодействия), электронные сообщения;
- расширение кругозора учащихся, углублению учебных знаний, умений и навыков, обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья, развитию умений самоорганизации учебной деятельности;
- умение применять способы учебного сотрудничества, использовать английский язык для реализации индивидуальных и групповых профессиональных проектов;
- умение защищать свои права и интересы в иноязычной ситуации;
- умение адекватно оценить результаты своей и чужой работы.

2. Языковая и коммуникативная компетентность:

- Умение понять и передать нужную тематическую информацию письменно или устно;
- Владение всеми видами диалога (предусматривающими участие в беседе/дискуссии, осуществление запроса информации, обращение к собеседнику за разъяснениями, выражение своего отношения) ;

- Адекватное речевое поведение в ситуациях профессионально-ориентированного общения с разыгрыванием разных социальных и профессиональных ролей;

3. Социокультурная компетентность:

Умение учитывать особенности культуры страны изучаемого языка в ситуациях общения;

Знакомство учащихся с основными принципами этикета ведения деловой переписки, принятыми в англоговорящих странах (Великобритании и США), овладение навыками применения этих принципов в конкретных ситуациях делового письменного общения.

Владение культурой общения и основами этики в иноязычной среде.

Методы преподавания и учения

Для реализации заявленных целей и задач методы преподавания и учения:

коммуникативный метод ;

метод реализации учебных и образовательных проектов;

метод организации дискуссий и дебатов, ролевых игр.

Основные формы организации учебных занятий:

«Case study», предполагающий обучение через анализ разных ситуаций профессионального общения и интерпретацию решений.

Ролевые игры.

Коммуникативно-профессиональные тренинги.

Конференции и семинары, предполагающие обмен информацией и мнениями по заданную тему или по заданной проблематике.

Talk-shows.

Структура и содержание курса

Учебно-методический комплект по курсу «First Certificates Writing» включает две книги: учебное пособие — Основной курс (Course Book) и пособие для учителя (Teacher's Guide).

Основной курс состоит из восьми блоков, каждая из которых призвана решать конкретную практическую задачу. Блок в свою очередь состоит из нескольких «ступеней». Каждая ступень ведет учащегося от понимания основных принципов и специфических особенностей того или иного вида

корреспонденции, через освоение данных принципов в различных репродуктивных упражнениях, к продуктивному письму в конкретных ситуациях реального письменного взаимодействия.

Элективный курс «First Steps to Creative Business Writing» рассчитан на 68 ч учебных занятий:

Блок 1. Личное письмо,

Блок 2. Деловые письма

- o Общие принципы написания деловых писем
- o Сопроводительные письма
- o Благодарственные письма
- o Письма-запросы
- o Письма-подтверждения
- o Поздравительные письма
- o Приглашительные письма

Блок 3. Электронные сообщения

Блок 4. Рассказ

Блок 5. Введение дискуссии

Блок 6. Доклад

Блок 7. Статьи

Блок 8. Эссе.

Блок 1 посвящен написанию и оформлению резюме (resume). На 1-й и 2-й ступенях учащиеся знакомятся со специфическими особенностями содержания резюме и получают представление о том, что не должно содержаться в резюме и почему. На 3-й и 4-й ступенях формируются знания о форматах и структурных компонентах резюме, закрепляются данные знания и формируются навыки при помощи разнообразных репродуцировать собственное резюме в соответствии со всеми правилами делового этикета.

В блоке 2 учащиеся приобретают навыки написания и оформления деловых писем. Изучаются шесть различных видов деловых писем: два вида, относящихся к корреспонденции трудоустройства (*employment correspondence*) — сопроводительные письма (*cover letters*) и благодарственные письма (*thank-you letters*); два вида корреспонденции делового взаимодействия (*transactional correspondence*) — письма-запросы (*request letters*) и письма-подтверждения (*letters of confirmation*) и два вида корреспонденции социального взаимодействия (*soda! correspondence*) -письма-поздравления (*letters of congratulation*) и письма-приглашения *Hellers of*

invitation). В данной части вводятся и отрабатываются языковые особенности делового стиля писем. Таким образом, блок 2 состоит из семи частей, каждая из которых также разделена на ступени.

В блоке 3 учащиеся имеют дело с электронными сообщениями: дается общее представление о том, как происходит процесс электронного общения; вводятся такие понятия, как *электронный ящик, электронный адрес, темы сообщения, -электронная подпись*; рассматриваются особенности этикета электронного взаимодействия; изучаются принципы формальной электронной переписки. Кроме обучения стилю делового письма в данной главе также уделяется внимание неформальному общению.

В блоках 4-8 учащиеся знакомятся со стилем, стилистическими приемами и другими особенностями письменной речи.

Методические принципы построения заданий курса

На протяжении всего курса соблюдается основной методический принцип, в соответствии с которым упражнения делятся на три группы:

- *упражнения начального уровня*: задания, предшествующие письму (*pre-reading tasks*), включающие чтение небольших текстов, в которых излагаются основные принципы и правила написания и оформления того или иного вида деловой корреспонденции; -за текстами следуют упражнения на понимание прочитанного (*reading comprehension exercises*);

- *упражнения среднего уровня*; задания репродуктивного характера, включающие упражнения на подстановку, заполнение пропусков, восстановление последовательности и т.п. Данные упражнения нацелены на отработку и закрепление знаний стилистических особенностей и навыков оформления деловой корреспонденции;

- *упражнения профессионального уровня*: задания продуктивного характера, предполагающие написание того или иного вида деловой корреспонденции в соответствии с определенными потребностями учащегося или заданной ситуацией делового общения.

Заданиям предшествуют лексические упражнения, основной задачей которых является снятие лексических трудностей учащихся при последующем чтении текстов и употреблении дайной лексики на письме. В основном это слова и выражения, имеющие деловую специфику и наиболее часто употребляющиеся в формальной письменной речи. Новые слова и выражения, отрабатываемые в лексических упражнениях, выделены в текстах жирным шрифтом. Все основные лексические единицы вынесены в глоссарий, располагающийся в конце основного учебно-методического пособия. В

зависимости от уровня языковой подготовки или по желанию обучающихся лексические упражнения могут выполняться выборочно, опускаться, заменяться самостоятельным поиском значений слов в глоссарии. Следует также отметить, что работа над каждым отдельным видом деловой корреспонденции начинается с так называемых *warming-up* -упражнений — заданий, активизирующих уже имеющиеся у учащихся знания или представления о предмете изучения. Эти задания подготавливают учащихся к восприятию информации по данной теме. В рамках самостоятельного изучения данные упражнения также могут опускаться.

Формы контроля за уровнем достижений учащихся

Достижения учащихся в процессе прохождения основного курса оцениваются по последнему, продуктивному заданию, которым завершается практическая ступень (Practice Step) раздела. Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции;
- оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических средств;
- изложение с точки зрения грамматики английского языка; правописание.

Кроме того, в книге для учителя предусмотрены 9 тестов, использующихся для финального контроля достижений учащихся.

Данные тесты называются «трехуровневыми», так как они предполагают дифференцированную оценку достижений учащихся по трем уровням:

1. **Уровень С (C-Level)** — оценивается общее понимание темы, основных правил и принципов, содержания и предназначения того или иного вида деловой корреспонденции.
2. **Уровень В (B-Level)** — оцениваются репродуктивные навыки, приобретенные учащимися в процессе работы над тем или иным видом деловой корреспонденции. Этот уровень предполагает оценивание представления о стилях, форматах, структуре определенного вида делового письма.
3. **Уровень А (A-Level)** — оценивается продуктивное письмо. Учащиеся должны продемонстрировать свободное владение материалом в креативном деловом письме. На данном уровне оценивается их способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой

корреспонденции в соответствии с заданной ситуацией делового письменного общения.

Тесты могут быть использованы и для самооценки. Оценочная шкала сопровождается комментарием для дальнейшей работы в случае успешного либо неуспешного выполнения тестовых заданий.

Тематическое планирование

№	Тема	Кол-во часов		Формы контроля
		Практ.	Самост.	
1	Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации Личное письмо	10		контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по СЕС
2	Блок 2. Деловые письма <ul style="list-style-type: none"> ○ Общие принципы написания деловых писем ○ Сопроводительные письма ○ Благодарственные письма ○ Письма-запросы ○ Письма-подтверждения ○ Поздравительные письма ○ Приглашительные письма Деловая корреспонденция – типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции, языковые особенности	14		контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по СЕС

	делового письма.			
3	Блок 3. Электронные сообщения. Коммуникация по электронной почте – языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом.	8		контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по SEC
4	Блок 4. Рассказ	7		контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по SEC
5	Блок 5. Введение дискуссии	7		к контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по SEC
6	Блок 6. Доклад	7		контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по SEC
7	Блок 7. Статьи	7		контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по SEC
8	Блок 8. Эссе Повторение и закрепление материала курса	8		контроль прогресса по ТЕС, самоконтроль и самооценка по SEC

Литература.

1. Федеральный компонент государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования по иностранным языкам / сост. Э.Д. Днепров, А.Г. Аркадьев. – М. : Дрофа, 2007. – (Образование в документах).
2. Новые государственные стандарты по иностранному языку : 2-11 классы : Образование в документах и комментариях.– М. : АСТ ; Астрель, 2004. - С.93
3. Сафонова, В. В. Коммуникативная компетенция: современные подходы к многоуровневому описанию в методических целях
4. Английский язык: компетентностный подход в преподавании: технологии : разработки уроков / авт. - сост. А.Г. Штарина. – Волгоград : Учитель, 2008.
5. Ялалов, Ф. Г. Деятельностно-компетентностный подход к практико-ориентированному образованию / Ф. Г. Ялалов // Интернет-журнал "Эйдос" : 15 янв. 2007. Режим доступа : <http://www.eidos.ru/journal/2007/0115-2.htm>. 7
6. Английский язык. Экспресс-репетитор для подготовки к ЕГЭ. "Письмо" _Музланова Е.С._(2010, 126с.)
7. Английский язык. Экспресс-репетитор для подготовки к ЕГЭ. "Чтение" _Музланова Е.С._(2010, 160с.)
8. ЕГЭ Английский язык. Письмо. _Романова Л.И._(2010, 144с.)
9. ЕГЭ. Английский язык. Чтение. _Романова Л.И._(2010, 224с.)
10. Английский язык. Подготовка к ГИА-9 и ЕГЭ. Задания с развернутым ответом: личное письмо, эссе (С1, С2)._Бодоньи М.А._(2012, 302с.)
11. Английский язык. 10-11 классы. Тренировочная тетрадь для подготовки к выполнению части С на ЕГЭ._Бодоньи М.А._(2013, 128с.)
12. Сафонова О.В. Письма на английском языке // М.: Просвещение, 1999
13. First Certificate Writing – Judy Copage, Longman, 2000
14. Шишлова И.В. Страноведение // М.: Просвещение, 1996
15. Интернет-ресурсы
16. Библия деловых писем факс сообщения и e-mail на английском языке. *Джон К. Уолден.*



