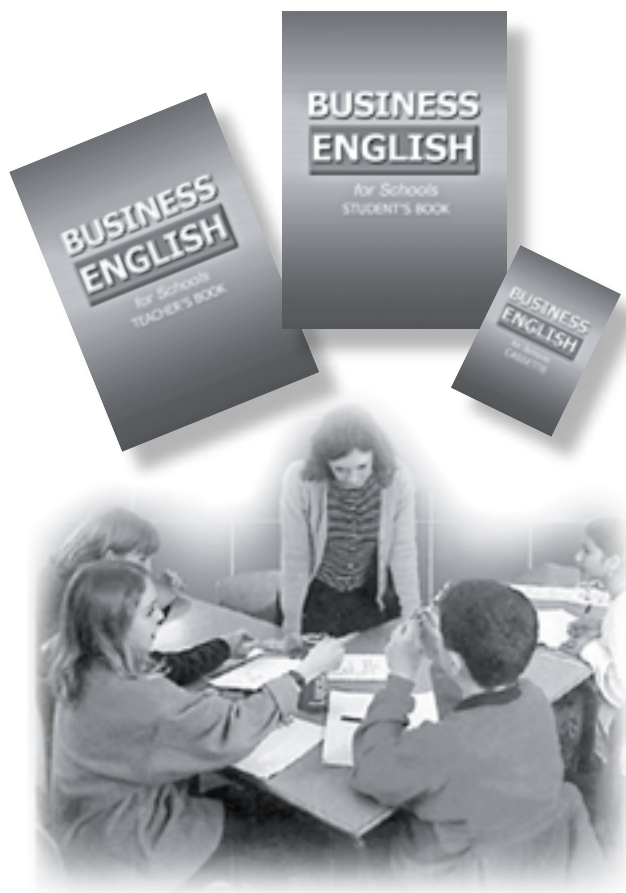


# Знакомьтесь — новый УМК для профильной школы “Business English for Schools”

**О. Б. Дворецкая, Н. Ю. Казырбаева,  
Н. В. Новикова**, преподаватели английского языка,  
авторы “Business English for Schools”, г. Санкт-Петербург



**К** началу этого учебного года выходит в свет новый УМК для профильной школы “Business English for Schools”.

## Назначение УМК

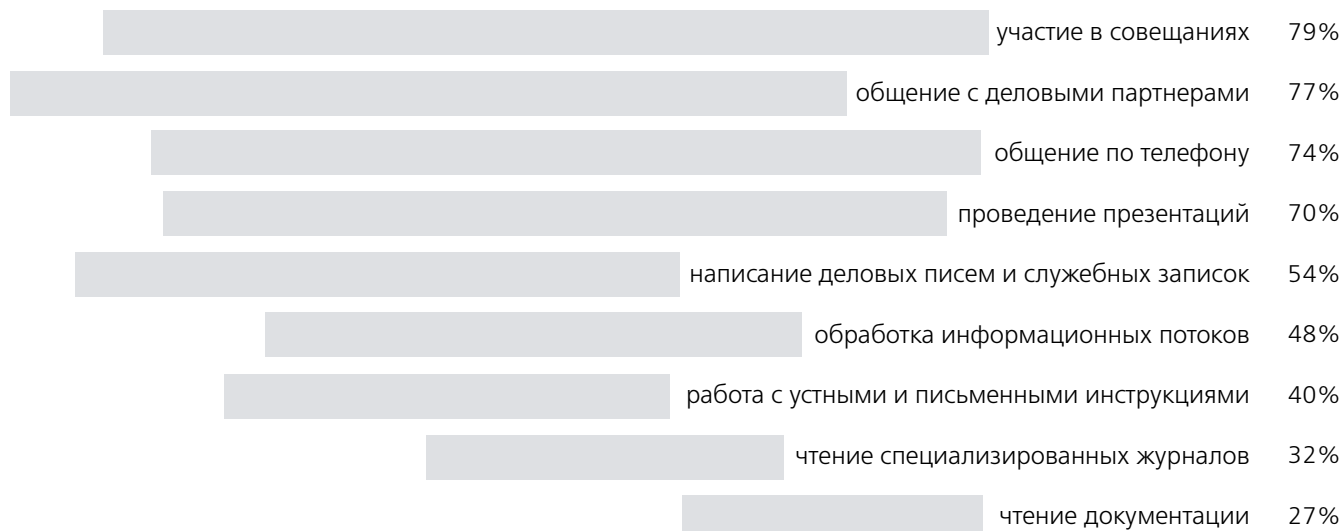
Данный УМК предназначен для 10–11 классов общеобразовательной школы экономического профиля, а также как элективный курс в классах других профилей.

УМК будет полезен для тех учащихся, которые собираются продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса. Также УМК может быть использован как дополнительный материал при подготовке к единому государственному экзамену в разделах *Чтение, Аудирование, Письмо и Говорение*.

УМК рассчитан на 70 часов учебного времени: 35 часов в 10 классе и 35 часов в 11 классе. Состоит из 14 разделов по 5 уроков каждый.

## Особенности УМК

УМК создавался на основе анализа потребностей и проблемных областей в знаниях, умениях и навыках, выявленных среди молодых специалистов, работающих в настоящее время в сфере бизнеса. Согласно опросу, проведенному Финансово-экономическим институтом (Санкт-Петербург) среди иностранных работодателей в 1997 году, русские специалисты не обладают следующими необходимыми умениями и навыками владения английским языком:



В связи с этими данными авторами были отобраны наиболее актуальные темы, необходимые для работы в реальных условиях современного делового мира.

При написании УМК авторы использовали аутентичные материалы из разнообразных, современных и относящихся к бизнесу источников.

При отборе материалов для УМК авторы руководствовались возрастными особенностями учащихся старших классов, выбирая оригинальные и доступные для понимания материалы.

Одним из принципов, которым авторы руководствовались при создании УМК, является возможность применения полученных умений и навыков на практике. С этой целью авторы разработали итоговые уроки всех разделов как симулированные ситуации, максимально приближенные к реальным условиям мира бизнеса.

### *Структура и содержание УМК*

УМК состоит из книги для учащегося, Книги для учителя и аудиокассеты.

**Книга для учащегося** имеет модульную структуру, что дает возможность учителю адаптировать курс к реальной ситуации в классе. Всего в учебнике 14 модулей, включающих в себя материалы следующего содержания:

- 1 Скрытые правила коммуникации** — вводная часть, представляющая структуру учебника и задачи курса; проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации.
- 2 Компании** — типы компаний; ведущие российские компании; бизнес в мире подростков.
- 3 Устройство на работу** — профессии и качества, необходимые для успешной работы; популярные в современном мире профессии; рекламные объявления о приеме на работу; резюме; письмо о приеме на работу; интервью.
- 4 Работа в команде** — особенности работы в команде; распределение ролей в команде; конспектирование; продуктивность работы в команде.
- 5 Коммуникация по телефону** — особенности коммуникации по телефону; язык телефонной коммуникации; уточнение и пояснение; прием и передача информации по телефону.
- 6 Подготовка и проведение презентаций** — особенности презентации; этапы подготовки презентации; возможные ошибки при проведении презентации; полезные советы.
- 7 Коммуникация вне бизнеса** — темы для обсуждения в неформальной обстановке; важность коммуникации вне бизнеса; правила и рекомендации для данного вида коммуникации.
- 8 Корпоративная культура и проведение деловых встреч** — понятие корпоративной культуры; особенности деловых встреч; правила поведения на деловых встречах; особенности языка деловых встреч.

**9 Деловая корреспонденция** — типы деловой корреспонденции; проблемы, связанные с деловой корреспонденцией; особенности делового письма; рекомендации для написания делового письма.

**10 Подходы к принятию решений** — различные способы принятия решений; анализ ситуации, ее сильных и слабых сторон, потенциальных возможностей и рисков; различные способы подхода к решению проблем.

**11 Интернет-бизнес** — развитие электронного бизнеса; примеры Интернет компаний; возможности создания новых Интернет компаний.

**12 Реклама и бизнес** — особенности рекламы; различные методы, используемые в рекламе; рекламные компании; места расположения рекламы.

**13 Коммуникация по электронной почте** — особенности электронной коммуникации, сравнение делового и электронного писем; этикет и правила поведения в Интернете.

**14 Тенденции развития бизнеса** — возможные направления развития бизнеса в будущем; итоговый раздел учебника, повторение и закрепление материала курса.

**Каждый модуль** книги для учащегося содержит следующие разделы и рубрики:

- **Warm-up** (введение) — разнообразные задания для представления и введения темы раздела — карикатуры, фотографии, короткие дискуссии, отрывки для чтения/аудирования.
- **Reading, Listening, Writing, Speaking** — развитие основных речевых умений и навыков: чтение, аудирование, письмо, говорение.
- **Vocabulary** — работа над активной лексикой раздела. Лексика вводится в контексте, особое внимание уделяется работе над формальным / неформальным регистром в устной и письменной речи.
- **Language Support** — функциональный язык, над которым ведется работа в соответствующем задании.
- **For Your Information** — дополнительная любопытная информация по теме, которая не является обязательной для изучения, но может заинтересовать учащихся.
- **Glossary** — перевод / объяснение незнакомых слов, не предназначенных для активного изучения. Роль glossary — облегчить чтение текста.

**Книга для учителя** содержит поурочное планирование. При написании Книги для учителя авторы пытались дать все необходимые рекомендации по использованию учебного материала и организации работы на уроке. В то же время эти рекомендации даны в сжатой, удобной для использования, форме. Для каждого модуля приведены коммуникативные и образовательные цели, список активной лексики и функциональный язык. К каждому упражнению даются ответы или примеры ответов, а также тексты для аудирования.

### *Воспитательная направленность*

При создании УМК авторы ставили перед собой следующие воспитательные цели:

- Развитие умения ориентироваться в современном деловом мире.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно: умение участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур и воспитание толерантности.
- Воспитание ассертивности.
- Развитие компенсаторных умений.

### *Методические принципы*

В основу УМК авторами заложены следующие методические принципы:

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Аутентичность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.

Для обучения **чтению** и **аудированию** в “Business English for Schools” используются аутентичные тексты различных жанров и типов, характерные для современного делового английского. При выборе текстов авторы руководствовались следующими принципами:

- Соответствие интересам, возрасту и уровню языковой подготовки учащихся.
- Современность языка.
- Наличие информации, описывающей ситуацию делового общения и стимулирующей учащихся к дальнейшему обсуждению.

Обучение чтению / аудированию интегрируется с обучением другим видам речевой деятельности и решением образовательных и воспитательных задач. При разработке заданий по обучению чтению / аудированию авторы соблюдали баланс сложности: при работе над сложным текстом даются более простые задания, а при работе над простым текстом — более сложные.

Особенности обучения **говорению** и **письму** связаны с содержанием УМК и коммуникативными задачами, характерными для делового английского.

При разработке заданий по обучению **говорению** авторы придерживались следующих принципов:

- Наличие коммуникативной задачи говорения.
- Создание условий для высказывания учащихся: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком: для удобства учащихся и учителя необходимые фразы вынесены в рамки рядом с заданиями.
- Работа над различными жанрами говорения: доклад / презентация, интервью, дискуссия, описание.
- Использование разнообразных заданий, позволяющих создать мотив для устного высказывания учащихся в ситуациях, приближенных к реальным: ролевая игра, моделированная ситуация, интерпретация схем, диаграмм, описание событий, восполнение недостающей информации в ходе беседы.

Обучение **письму** является одной из основных задач при обучении деловому английскому.

При разработке заданий по обучению письму авторы придерживались следующих принципов:

- Работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача прочитанного / услышанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.
- Необходимость учитывать особенности письменного текста и его отличия от устного высказывания.
- Последовательная работа над подготовкой письменного высказывания: определение целевой аудитории, типа текста, регистра, структурирование и редактирование текста.

УМК “Business English for Schools” выходит в свет в сентябре 2005 года в издательстве “Титул”.