

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКТЫ

Новый УМК для профильной школы “Business English for Schools”

Н. Ю. Казырбаева, преподаватель английского языка,
автор УМК “Business English for Schools”, г. Санкт-Петербург

Новый УМК “Business English for Schools” предназначен для старших классов общеобразовательных учреждений. Он может использоваться как элективный курс в классах экономического и других профилей, а также как дополнительное пособие при подготовке к сдаче ЕГЭ, к дальнейшему обучению в высших учебных заведениях и к будущей карьере в области бизнеса.

Данная статья построена по принципу “вопрос-ответ”, что облегчит поиск необходимой информации. Выбранные вопросы – это вопросы, часто задаваемые авторам на мастерских и семинарах.

На сколько часов рассчитан учебник?

Учебник рассчитан на 70 часов учебного времени (14 разделов по 5 часов), которые могут быть распределены по усмотрению школы либо равномерно на два заключительных года школьного обучения, либо в любом другом удобном для школы соотношении.

Что отличает новый учебник от других?

Основной особенностью данного УМК, отличающей его от многих других существующих на рынке учебников “Business English”, является его нацеленность на школьную аудиторию. Авторы попытались перенести большинство ситуаций и заданий в контекст, близкий и понятный школьникам 15–16 лет. Примерами могут служить следующие задания:

1 В данной ролевой игре учащимся предстоит подготовиться к международной экологической конференции в Бельгии. (В подобной конференции в 2002 году действительно принимали участие российские школьники.) В задании требуется позвонить организатору конференции и получить ответы на определенные вопросы.

Role-play 1

A You are going to take part in the International Youth Water Conference in Belgium. You are now preparing for it, and have some questions to ask. Phone the organiser of this event, Mrs White, and find out all the information you need. The notes below will help you.

<p>1 Your project presentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ When/take place? ▪ How big/the audience? ▪ How much time/given? ▪ Equipment/available: computer, overhead projector? ▪ Possible/to make handouts? 	<p>2 International evening</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ What/is like? ▪ Time/limited? ▪ What/bring? ▪ National costumes needed?
---	--

2 В данном задании учащимся предлагается подготовить презентацию идей, возникших в ходе группового обсуждения необходимых мер по улучшению деятельности школы. (Например, работа школьной столовой, оборудование классов и т. д.)

4c Work in groups of three or four. You are going to make a presentation on necessary improvements at your school. Think about a new gym or a canteen, classroom renovation, etc. You should present you ideas, and convince the audience to make them a reality. Make a plan taking the points discussed above into consideration.

- 3 Учащимся предстоит предложить возможные идеи по организации нового бизнеса в месте своего проживания, причем в соответствующем разделе учебника предложен целый набор идей, подходящих подросткам. Кроме этого, в задании требуется прийти к соглашению о наилучшей идее.

7a Work in groups. Suggest a business that people of your age could start in the place where you live. Follow the steps below.

- Identify gaps in the market. (What is needed in the place where you live?)
 - Think of as many ideas as possible. (See Ex. 6c.)
- Agree on the best idea. (This could be the most original idea.)

LANGUAGE SUPPORT

Suggesting/Supporting an idea

What about ... ? Great idea!
 What if we start a ... business?
 What a nice idea!
 How do you feel about ... ?
 I think it's worth trying.
 Why don't we ... ? Why not?
 This could work.

Expressing reservations

That's interesting, but
 That's a good idea, but
 That's true, but have you thought of ... ?

- 4 В данном задании учащиеся в группах обсуждают и договариваются о школьной или классной корпоративной культуре.

Speaking

7 Work in groups. You are going to develop your school/class 'corporate' culture.



- Decide who will chair your meeting.
- Don't forget to use the tips on how to conduct a meeting well, see Ex. 4c.
- Follow the structure of a business meeting, see Ex. 6a.
- Try to use *Useful phrases* from the chart during your meeting.
- Report on the results of your group's meeting to the rest of the class.

Из чего состоит УМК?

Компонентами УМК являются: книга для учащихся, книга для учителя и аудиокассета.

УМК имеет модульную структуру без деления на отдельные уроки, что дает учителю больше свободы при работе с материалом. Книга для учителя содержит рекомендации по использованию учебного материала и организации работы на уроке. Данные рекомендации представлены в краткой, удобной для использования форме. К каждому разделу приведены коммуникативные и образовательные цели, список активной лексики и функциональный язык, отрабатываемый в разделе. Кроме этого, каждый раздел содержит тексты для аудирования и ответы или примеры ответов к упражнениям. Кассеты к УМК записаны на профессиональной звукозаписывающей студии в Лондоне, что обеспечивает высокое качество и аутентичность звучания.

Как выбирались темы для разделов УМК?

Содержание разделов УМК обусловлено результатами исследования, проведенного в Санкт-Петербурге среди фирм, нанимающих на работу молодых специалистов со знанием английского языка. По результатам данного исследования наиболее проблемными для таких специалистов являются следующие навыки:

- участие в совещаниях,
- общение с деловыми партнерами,
- общение по телефону,
- проведение презентаций,
- написание деловых писем и служебных записок.

Эти данные обусловили следующий тематический выбор разделов учебника:

- 1 Скрытые правила коммуникации – проблемы глобализации; особенности межкультурной коммуникации
- 2 Компании – типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире тинейджеров
- 3 Устройство на работу – популярные в современном мире профессии; объявления о приеме на работу; резюме; письмо о приеме на работу; интервью
- 4 Работа в команде – особенности работы в команде; роли; продуктивность работы; конспектирование
- 5 Коммуникация по телефону – особенности и язык коммуникации по телефону; уточнение и пояснение; прием и передача информации по телефону
- 6 Подготовка и проведение презентаций – особенности презентации; этапы подготовки; возможные ошибки; полезные советы
- 7 Коммуникация вне бизнеса – темы для обсуждения в неформальной обстановке; важность, правила и рекомендации для данного вида коммуникации.
- 8 Корпоративная культура и проведение деловых встреч – понятие; особенности, правила поведения, особенности языка
- 9 Деловая корреспонденция – типы деловой корреспонденции; проблемы; особенности делового письма; рекомендации по написанию делового письма
- 10 Подходы к принятию решений – различные способы принятия решений; анализ ситуации, ее слабых и сильных сторон, потенциальных возможностей и рисков; различные подходы 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
- 13 Коммуникация по электронной почте – особенности электронной коммуникации; сравнение делового и электронного письма; этикет и правила поведения в интернете
- 14 Тенденции развития бизнеса – возможные направления развития бизнеса в будущем; повторение и закрепление материала курса

1	Hidden rules page 6 Overview of the book Developing cultural awareness	8	Corporate culture page 62 Learning about corporate culture and business meetings
2	Companies page 10 Learning about types of companies	9	Business correspondence page 70 Learning about different types of business correspondence
3	Get a job you want page 18 Preparing for getting a job	10	Making decisions page 78 Learning about different decision-making techniques
4	Team work page 28 Building a team	11	Internet start-ups page 86 Learning about internet-based business
5	On the phone page 36 Communicating on the phone	12	Advertising page 94 Analysing advertisements Learning about advertising techniques Planning an advertising campaign
6	Give a present ...ation! page 44 Preparing and giving a presentation	13	E-mails page 102 Learning about e-mail etiquette
7	When silence is not golden page 54 Learning about the rules of socialising	14	The future of business page 110 Predicting developments in the world of business
8	Corporate culture page 62 Learning about corporate culture and business meetings		

Какие задания находятся внутри разделов?

Каждый раздел учебника содержит задания следующих типов:

1. Чтение и аудирование

Тексты для чтения и аудирования выбирались на основе следующих принципов:

- актуальности,
- аутентичности,
- доступности,
- разнообразия,
- баланса сложности (для более сложных текстов разработаны более доступные задания).

Тексты снабжены глоссарием, который предназначен для облегчения понимания текста, а не для заучивания.

2. Говорение

Задания, развивающие навыки говорения, имеют следующие особенности:

- наличие коммуникативной задачи;
- работа над необходимыми языковыми средствами и стратегиями говорения;
- работа над функциональным языком;
- работа над различными жанрами говорения;
- использование разнообразных заданий, моделирующих реальные ситуации.

Сами задания включают в себя ролевые игры, обсуждения, симуляции, презентации и др. Примерами могут служить следующие задания:

В данном задании учащиеся в группах обсуждают различные утверждения об особенностях коммуникации между людьми. Они выражают свое согласие или несогласие с данными утверждениями, исправляют те, с которыми они не согласны, и объясняют причины таких исправлений.

В данной ролевой игре учащиеся практикуются в умении общаться с большим количеством людей на темы, не связанные с бизнесом. Они переходят от одной группы людей к другой, переключаясь с темы на тему.

Speaking

In groups look at these statements, and agree or disagree with them. Correct the statements that you consider wrong and give your reasons.

- There is only one right way to communicate. Yours!
- Don't judge a situation immediately. Take your time and try to look at it as an outsider.
- If you don't understand something in another person's behaviour, never ask questions.
- Never put yourself in other person's shoes.
- Respect and honour others' opinions about what is going on.
- Be prepared for a discussion. Try to understand the others' points of view, rather than getting defensive or impatient.
- Be open to learning more.



34 Role-play Small talk mixer

(Talk in circles)

All of you are at a social event. Your aim is to talk to the greatest number of people, and to touch upon as many topics as possible. As soon as you have talked with all the people in your initial group and mentioned all the topics, you may move to another group.

- Work in groups of four or five.
- Stand in a circle.
- Don't forget to greet each other.
- One person starts by saying something about the first topic.
- The next person reacts to what has been said, and you have some sort of conversation. Then move on to a new subject when you feel it is timely.
- Continue till all the topics are finished. You may start again with your own ideas.
- After you have spoken on all the topics with all the members of your group, you may join another group.
- If someone cannot say something on the topic, they drop out of the game.
- The winner is the person who joined the most groups.

Каждый раздел заканчивается итоговым заданием, аккумулирующим в себе приобретенные навыки. Например:

- дизайн web-страницы;
- интервью при устройстве на работу;
- создание и презентация команды;
- создание интернет-компании;
- планирование рекламной кампании.

Задания на говорение снабжены функциональными фразами, необходимым для выполнения данного задания. Они представлены в блоках Language Support.

LANGUAGE SUPPORT

Clarifying	<p>didn't catch that.</p> <p>didn't understand that.</p> <p>am not with you.</p> <p>don't quite see what you mean.</p> <p>missed that.</p>	<p>Could you say it/that again?</p> <p>Could you speak more slowly, please?</p> <p>Could you explain what you mean?</p> <p>Could you go over that again?</p> <p>Could you repeat that?</p>
Sorry, I		

3. Письмо

Наряду с говорением в новом УМК большое внимание уделяется развитию навыков письма. К особенностям данной работы можно отнести следующее:

- работа над различными типами и жанрами письма;
- работа над особенностями письменного текста и его отличиями от устного;
- последовательная работа над подготовкой письменного высказывания;
- использование разнообразных заданий, моделирующих реальные ситуации.

А сами задания на развитие навыков письма включают:

- заявление о приеме на работу (letter of application),
- конспектирование лекции,
- письмо-жалоба,
- эссе с выражением собственного мнения,
- электронные письма.

Writing

8 Your school magazine is interested in students' opinions on working from home. Write an essay of about 180 – 200 words stating your opinion. Use some of the ideas listed below and the structure of a discursive essay.

Discursive essay

Introduction/Stating the problem

↓

Your personal opinion and the reasons for it

↓

Other people's arguments and why they are wrong

↓

Conclusion/Restatement of your views

Benefits of working from home

- opportunities to work your own hours
- no commuting
- less control from employers
- more time to spend with family and friends
- freedom to stay at home full time
- less stressful kind of work
- possibility to work where and when you choose
- unlimited market
- low startup costs
- full independence
- no alarm clocks and rush hours

4. Лексика

Работа над активной лексикой ведется по следующим направлениям:

- работа над лексическими полями,
- работа над регистром,
- словообразование,
- сочетаемость слов,
- фразовые глаголы.

Примеры подобных заданий приведены ниже.

Лексические поля

3a Group the words and phrases below into three categories.

getting a job	leaving a job	not having a job
be unemployed	resign from a job	make (somebody) redundant
be retired	have a job interview	apply for a job
be out of work	look for a job	
write a CV	retire	sack/fire somebody

Словообразование

3g Choose the correct underlined word in these extracts for job advertisements.

- You will need initiative and enthusiasm/enthusiastic to cope with the challenges of working in our fast developing team.
- A high level of managerial competence/competent is required – you should become an inspiration/inspirational for a friendly team of professionals and be prepared to be responsibility/responsible for your decisions.
- We are looking for responsibility/responsible and persistence/persistent young people to join our team. You will have the chance to make your own decisions and to communicate with different people.
- We are looking for those who are ready to face challenges and work in a highly competition/competitive atmosphere.
- We offer a challenging job for those who have the skills and experience to take part in the creation/creative of a completely new computer system for the city council.

Сочетаемость слов

3b Match the two parts of the word combinations.

1 to have	a) decisions
2 to take	b) into action
3 to persuade	c) the lead
4 to solve	d) a problem
5 to insist	e) other people
6 to make	f) under pressure
7 to feel	g) on an idea
8 to put plans	h) a say

Фразовые глаголы

3b Read what each person says, and match the phrasal verbs (in bold) with their explanations.

1 The phone is ringing. I'll **pick it up**.

2 Sorry, I've got to go. I'll **call back later**.

3 Do you happen to know the phone number of the central station? I'll **look it up** for you in the phone book.

4 Hold on. I'll **put you through**.

Регистр

Vocabulary

7a Look at the sentence in bold in the presentation above (Ex. 6b), and compare it with the sentence below. Which of them sounds less formal?

It is thought that a plan helps your presentation take shape.

Rewrite the sentences below making them less formal.

- 1 It is supposed that the profits this year depend greatly on the increase in prices for supplies.
- 2 It is considered that the faster our company signs the contract, the more beneficial it will be.
- 3 It is believed that we should be responsible for the environmental impact our business has.

7b The sentences below are taken from a presentation on a school renovation. Make them less formal by changing the words in bold with words from the box.

got huge help about buy not enough so but and also

- 1 **Nevertheless**, the amount of work required is **enormous**.
- 2 **Moreover**, it will take us **approximately** six weeks to finish all the paperwork, and start the construction.
- 3 This report has been drawn up with the **assistance** of experts from the local city council, who support our project.
- 4 Further information on our plans can be **obtained** from our website.
- 5 **In addition**, to start this job we have to **purchase** the necessary equipment.
- 6 **Consequently**, there were **insufficient** funds for such a large-scale project.

Кроме всего представленного выше в новый УМК включена дополнительная информация, которая не предназначена для активного изучения, но может заинтересовать учащихся. Такая информация дана в блоках **For Your Information**.

Как может учебник готовить к ЕГЭ?

Все приведенные выше примеры заданий соответствуют по уровню и формату заданиям в ЕГЭ, что позволит использовать УМК в качестве дополнительного пособия при подготовке к сдаче единого экзамена.

Какие методические принципы заложены в УМК?

Основными методическими принципами, которыми руководствовались авторы при создании нового УМК, это:

- интеграция основных речевых умений и навыков;
- коммуникативная направленность заданий;
- аутентичность заданий;
- контекстуальное введение лексики;
- последовательное развитие основных речевых умений и навыков.

Каких целей можно достичь с помощью УМК?

Тот факт, что учебник нацелен на школьную аудиторию, заставило авторов очень серьезно задуматься над целями, в том числе и воспитательными, которых можно достичь с помощью нового УМК. К таким целям относятся:

- развитие умения ориентироваться в современном деловом мире;
- развитие социокультурной компетенции;
- развитие межкультурной компетенции;
- развитие ассертивности;
- развитие компенсаторных умений.

Авторы надеются, что новый учебник найдет свою аудиторию и принесет не только пользу, но и удовольствие тем, кто будет по нему работать и учиться.

