
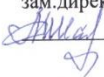



Рассмотрено
на заседании УМО учителей
английского языка
Протокол № 1 от 27.08.2021
 Н.В.Арнюскина

Согласовано
зам.директора по УВР
 Л.Е.Шамсутдинова

Утверждено
и введено в действие
Приказ № 144 от 31.08.2021
 Н.В.Голубева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Основы деловой коммуникации»

**направление: социальное
10-11 класс**

Составители: Арнюскина Н.В., Филиппова О.Г., Агзамова А.Р.
учителя английского языка

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования.

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты

- развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования;
- формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации;
- формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося;
- развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
- развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения;
- формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.

Метапредметные результаты

- формирование умения планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- формирование мотивации к обучению и познанию;
- развитие критического мышления;
- развитие умения активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач;
- развитие умения работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог;
- развитие у обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, выполнении проектных работ;
- формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения.

Предметные результаты

- формирование дружелюбного и толерантного отношения к ценностям иных культур;
- формирование и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции; расширение и систематизация знаний о языке, расширение лингвистического кругозора и лексического запаса, дальнейшее овладение общей речевой культурой;
- создание основы для формирования интереса к совершенствованию достигнутого уровня владения изучаемым иностранным языком, к использованию иностранного языка как средства получения информации, позволяющей расширять свои знания в других предметных областях.

Воспитательные результаты внеурочной деятельности

Первый уровень результатов – овладеть общей информацией о письменных работах, о различных видах писем, заявлениях, резюме ит.д.

Второй уровень результатов – соблюдение последовательности выполнения творческих работ по темам; умение собирать информацию, обобщать, делать презентации.

Третий уровень результатов – получение гимназистами опыта самостоятельного общественного действия, способность анализировать полученную информацию, выделять главное.

2.Содержание курса внеурочной деятельности

Содержание	Формы организации	Виды деятельности
Раздел 1. Общие положения о письменных работах. Тема, цель, стиль письма, приемы в письменных высказываниях, аудитория.	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Ознакомительное и просмотровое чтение. Соотнесение текстов и заголовков. Выбор аудитории, определение темы. Заполнение пропусков в тексте. Написание краткого сообщения по теме. Определение типа письма или электронного сообщения.
Раздел 2. Официальные и неофициальные письма. Правила оформления официальных, полуофициальных и неофициальных писем. Письмо другу. Правила написания личного письма. Структура делового письма (различия в оформлении писем в Англии и США).	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Чтение с пониманием основной идеи текста ««Нельзя» в деловых письмах». Выбор соответствующих фраз для каждого типа письма. Сравнение и характеристика писем. Соотнесение начала и окончания текста. Определение цели, типа и стиля письма. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Составление личного письма.
Раздел 3. Письма-благодарности. Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарностей.	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Определение стиля письма. Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем-благодарностей.
Раздел 4. Письма-поздравления. Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США.	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Чтение текста с полным пониманием содержания. Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Восстановление порядка частей текста. Написание писем-поздравлений в различных ситуациях.
Раздел 5. Письма-приглашения.	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах.	Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений по тексту. Поиск

<p>Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение.</p>	<p>Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>ключевых слов в тексте. Диалог «Приглашение на вечеринку». Заполнение пропусков в письме. Написание приглашения по плану и ответа на приглашение.</p>
<p>Раздел 6. Письмо-извинение. Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Чтение с целью определения типа и стиля письма. Заполнение таблицы по прочитанному тексту. Определение стиля письма. Составление плана письма. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание официального и неофициального писем-извинений.</p>
<p>Раздел 7. Описание людей. Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Чтение с выделением необходимой информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в тексте. Классификация лексики. Заполнение пропусков в тексте-описании человека. Соотнесение прилагательных с предложениями. Дискуссия по теме «Тип человека, подходящего работодателю». Обсуждение рекламных объявлений о работе. Монолог «работодателя»: «Какого человека мне хотелось бы нанять на работу».</p>
<p>Раздел 8. Заявление о приеме на работу. Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Чтение с поиском информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в заявлении. Обсуждение писем-заявлений. Соотнесение фраз официального и неофициального письма. Коррекция писем-заявлений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание заявлений по образцу.</p>
<p>Раздел 9. Сопроводительное письмо. Резюме. Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах.</p>	<p>Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю. Написание резюме, сопроводительного</p>

<p>сопроводительного письма. Текст для чтения: «США» (политико-административное устройство).</p>	<p>Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>письма для представленных вакансий. Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме».</p>
<p>Раздел 10. Устройство на работу. Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Аудирование с выделением информации: «Интервью при приеме на работу». Диалог – собеседование при приеме на работу. Телефонный разговор с представителем фирмы. Чтение с полным пониманием содержания.</p>
<p>Раздел 11. Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции. Текст для чтения: «Великобритания» (политико-административное устройство).</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Аудирование коротких диалогов «В аэропорту», «В машине», «В офисе». Ролевая игра «Встреча в аэропорту». Беседа с представителем иностранной фирмы. Составление визитной карточки. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой по теме. Творческий мини-проект «Моя визитная карточка»</p>
<p>Раздел 12. Современные средства передачи информации. Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Восстановление порядка частей электронного письма. Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений. Презентация «Использование «смайлов»». Выполнение коммуникативных упражнений по теме.</p>
<p>Раздел 13. В командировку. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации.</p>	<p>Аудирование диалогов с поиском информации «Телефонный разговор с английской фирмой», «Заказ места в гостинице», «Покупка билета». Восстановление целостности диалога о покупке билета.</p>

	Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Диалоги с деловыми партнерами (ролевая игра).
Раздел 14. Различия между британским и американским вариантами английского языка. Грамматические, лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Соотнесение английских и американских эквивалентов. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Мини-доклады учащихся по теме.
Раздел 15. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и объявления. Текст для чтения: «Канада» (политико-административное устройство).	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Аудирование коротких диалогов с полным пониманием / с выделением информации «В аэропорту», «У стола таможенного и паспортного досмотра», «Разговор на автобусной остановке», «Разговор с водителем», «На вокзале». Информативное чтение статьи «Виды транспорта». Ролевая игра «Диалог в справочном бюро». Советы пассажирам. Чтение с выделением информации «Заказ такси в Лондон». Ответы на вопросы о междугороднем сообщении. Восстановление порядка фраз в диалоге. Написание электронного письма деловым партнерам о прибытии.
Раздел 16. Ролевая игра. Диалог по заданной ситуации.	Ролевая игра. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации.	Аудирование коротких диалогов с полным пониманием / с выделением информации. Ролевая игра.
Раздел 17. Презентация и защита проектов по выбранной теме.	Защита проектов	Презентация своих работ.

3. Тематическое планирование

№	Тема занятий	Количество занятий
---	--------------	--------------------

1.	Общие положения о письменных работах.	2
2.	Официальные и неофициальные письма.	2
3.	Письма-благодарности.	2
4.	Письма-поздравления.	2
5.	Письма-приглашения.	2
6.	Письмо-извинение.	2
7.	Описание людей.	2
8.	Заявление о приеме на работу.	2
9.	Сопроводительное письмо. Резюме.	2
10.	Устройство на работу.	2
11.	Визит зарубежного партнера.	2
12.	Современные средства передачи информации.	2
13.	В командировку.	2
14.	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	2
15.	Прибытие в страну.	2
16.	Промежуточный контроль и итоговый контроль.	2
17.	Защита проектов.	3

11 класс

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования.

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты

- развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования;
- формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации;
- формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося;
- развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
- развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения;
- формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.

Метапредметные результаты

- формирование умения планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- формирование мотивации к обучению и познанию;
- развитие критического мышления;
- развитие умения активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач;
- развитие умения работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог;
- развитие у обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, выполнении проектных работ;
- формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения.

Предметные результаты

- формирование дружелюбного и толерантного отношения к ценностям иных культур;
- формирование и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции; расширение и систематизация знаний о языке, расширение лингвистического кругозора и лексического запаса, дальнейшее овладение общей речевой культурой;
- создание основы для формирования интереса к совершенствованию достигнутого уровня владения изучаемым иностранным языком, к использованию иностранного языка как средства получения информации, позволяющей расширять свои знания в других предметных областях.

Воспитательные результаты внеурочной деятельности

Первый уровень результатов – овладеть общей информацией о быте и сервисе, агентах, рекламе, маркетинге, рекламе в товарных знаках, форме оплаты, претензиях и жалобах, контрактах.

Второй уровень результатов – соблюдение последовательности выполнения творческих работ по темам; умение собирать информацию, обобщать, делать презентации.

Третий уровень результатов – получение гимназистами опыта самостоятельного общественного действия, способность анализировать полученную информацию, выделять главное.

2. Содержание курса внеурочной деятельности

Содержание	Формы организации	Виды деятельности
------------	-------------------	-------------------

<p>Раздел 1. Быт и сервис. Гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Текст для чтения: «В гостинице».</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Аудирование коротких диалогов «В гостинице», «В ресторане», «В агентстве по прокату машин». Чтение страноведческой информации «Гостиничный сервис. Питание. Правила проката автомобилей». Ролевая игра «В гостинице», «В агентстве по прокату машин». Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.</p>
<p>Раздел 2. Письмо-запрос. Правила оформления письма-запроса. Клише и выражения писем-запросов. Причины написания письма-запроса. Текст для чтения: «Новая Зеландия» (политико-административное устройство).</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Составление письма-запроса по различным ситуациям. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Перевод предложений с использованием различных форм выражения будущего времени по теме. Чтение с поиском информации.</p>
<p>Раздел 3. На фирме. Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Аббревиатуры известных компаний. Текст для чтения: «Австралия» (политико-административное устройство).</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Аудирование диалога с общим пониманием содержания «На фирме». Информативное чтение «Формы организации бизнеса» (преимущества и недостатки различных форм). Монолог о фирме с использованием схемы и плана. Высказывание собственного аргументированного мнения. Краткое сообщение о выполненной работе.</p>
<p>Раздел 4. Письмо-предложение. Правила оформления письма-предложения. Структура, клише и выражения письма-предложения. Деловая корреспонденция.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Чтение с общим пониманием текста «Дух организации». Диалог-телефонный разговор. Составление письма-запроса и письма-предложения. Чтение схемы. Высказывание собственного аргументированного мнения. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.</p>
<p>Раздел 5. На выставке. Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения.</p>	<p>Аудирование диалога «На выставке». Ролевая игра «Встреча на выставке». Информативное чтение «Виды компаний». Презентация</p>

<p>Виды компаний. Аббревиатуры видов компаний. Текст для чтения: «Виды компаний в Великобритании и США».</p>	<p>Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>«Свидетельства о регистрации компаний». Чтение статьи с поиском информации.</p>
<p>Раздел 6. Письмо-заказ. Правила оформления письма-заказа. Подтверждение и отклонение заказа. Клише и выражения. Текст для чтения: «Одновременное выполнение нескольких дел».</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Составление письма-заказа, письма-подтверждения заказа. Чтение с общим пониманием «Multitasking». Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.</p>
<p>Раздел 7. Агенты, реклама, маркетинг. Рекламное письмо. Реклама как карьера. Маркетинг в туризме. Обмен мнениями и информацией. Клише для ведения диалога оценочного характера. Текст для чтения: «Маркетинг».</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Чтение с выделением информации «Реклама как карьера». Составление рекламных писем. Чтение и перевод статьи «Маркетинг». Конструирование предложений для обозначения состояния дел на рынке. Заполнение пропусков в предложениях. Восстановление целостности текста рекламного письма.</p>
<p>Раздел 8. Реклама в товарных знаках. История возникновения товарных знаков. Специфика англоязычных товарных знаков.</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.</p>	<p>Анализ англоязычных товарных знаков. Выполнение тренировочных упражнений по теме. Создание рекламных проспектов (основные правила).</p>
<p>Раздел 9. Формы оплаты. Денежные средства, валюты. Письма об оплате. Письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером. Текст для чтения: «В банке».</p>	<p>Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися.</p>	<p>Информативное чтение текста «Деньги и чеки в Британии и США». Составление письма-напоминания. Чтение с полным пониманием «Интервью с мультимиллионером». Диалог с партнером по заданной схеме. Перевод высказываний великих об экономике и деньгах.</p>

	Самостоятельный поиск информации.	Составление ответа на письмо-запрос.
Раздел 10. Контракт. Предмет контракта, условия поставки, страховка, санкции. Различия в американской и английской терминологии Текст для чтения: «Мировая торговля».	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Чтение с полным пониманием и обсуждение образца контракта. Перевод отдельных предложений по теме, некоторых разделов контракта. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Чтение текста с анализом информации «Мировая торговля».
Раздел 11. Отъезд домой. Изменение заказа. Сборы домой. Встречный запрос. Текст для чтения: «Малый бизнес в США».	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Аудирование диалога с пониманием общего содержания «Отозвать или изменить?». Составление письма «Изменение заказа» с использованием клише и выражений. Выражение согласия /несогласия с изменившимися условиями. Исправление невежливых реплик в диалоге. Восстановление порядка фраз в диалоге. Чтение с общим пониманием содержания.
Раздел 12. Претензии и жалобы. Правила оформления письма-жалобы и претензий. Нарушения условий контракта. Защита прав потребителей. Текст для чтения: «Защита прав потребителей».	Групповые занятия. Работа в парах и малых группах. Дискуссии и обсуждения. Составление диалогов по предложенной ситуации. Индивидуальные занятия с учащимися. Самостоятельный поиск информации.	Аудирование телефонного разговора о проблемах поставки. Чтение по ролям диалога. Ролевая игра «Разговор по телефону о причинах задержки поставки». Чтение текста с извлечением информации «Защита прав потребителей». Составление жалобы и претензии, ответа на жалобу.
Раздел 13. Итоговое контрольное тестирование.	Тестирование	Выполнение тестовых работ.
Раздел 14. Презентация и защита проектов по выбранной теме.	Защита проектов	Презентация своих работ.

3. Тематическое планирование

№	Тема занятий	Количество занятий
1.	Быт и сервис.	2

2.	Письмо-запрос.	2
3.	На фирме.	3
4.	Письмо-предложение.	3
5.	На выставке.	2
6.	Письмо-заказ.	2
7.	Агенты, реклама, маркетинг.	3
8.	Реклама в товарных знаках.	2
9.	Формы оплаты.	2
10.	Контракт.	3
11.	Отъезд домой.	2
12.	Претензии и жалобы.	3
13.	Промежуточный контроль и итоговый контроль.	2
14.	Защита проектов.	3