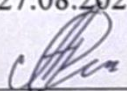
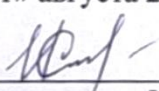


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»  
Чистопольского муниципального района РТ

Рассмотрено  
на заседании ПГ учителей  
социализации личности  
протокол № 1  
от 27.08.2021 года

  
Сиротина Н.А.

Согласовано  
зам.директора  
«31» августа 2021 г.

  
Спиридонова Н.А.

Утверждено  
и введено в действие  
Приказ № 218  
от «31» августа 2021 г.



**Рабочая программа**  
**курса внеурочной деятельности**  
**«Основы деловой коммуникации»**  
**направление: социальное**  
**10-11 класс**

Составитель: учитель английского языка  
первой квалификационной категории  
Заббарова Гузель Ильдусовна

## **Результаты освоения курса внеурочной деятельности**

### **Планируемые результаты:**

#### **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**

**К концу изучения курса выпускник научится:**

*В области говорения:*

- Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.

- Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе поясняя свою точку зрения.
- Передавать смысловые нюансы высказываний с помощью интонации и логического ударения.
- Использовать стиль и язык деловых разговоров и владеть основными принципами этикета ведения делового общения
- Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.

*В области аудирования:*

- Понимать на слух основное содержание несложных аудио- и видеотекстов различных жанров монологического и диалогического характера с нормативным произношением в рамках изученной тематики делового общения

*В области чтения:*

- Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей (научного, публицистического, официально-делового: таких как аннотация, статья/публикация в журнале, документация, отчет, правила, договор/соглашение, диаграмма / график / статистика / схема,

*В области письма:*

- Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.
- Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические особенности содержания (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)

*В области грамматики и орфографии:*

- Создавать тексты делового характера без орфографических и пунктуационных ошибок, затрудняющих понимание.
- Распознавать и употреблять в речи основные синтаксические конструкции в соответствии с задачами деловой коммуникации
- Распознавать и употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений, союзов и средств логической связи, различных частей речи, устойчивых фраз и выражений, принятых в сфере делового общения.

**Выпускник получит возможность научиться:**

- Бегло говорить на различные темы в ситуациях официального и неофициального общения, давать аргументированные ответы на доводы собеседника.

- Понимать основные моменты долгой дискуссии, доклада, выступления на конференции, воспринимая сложную систему доказательств
- Детально понимать сложные тексты деловой тематики (контракт, претензия, рекламация, словарная статья)
- Писать аннотацию, отчет о ходе и результатах проекта, исследования, реферат по конкретному вопросу, составлять контракт, претензию
- Употреблять в речи эмфатические конструкции, распознавать и употреблять широкий спектр глагольных структур, пословиц, идиоматических выражений, крылатых фраз, принятых в сфере делового общения

**Результатом практической деятельности** по программе «Основы деловой коммуникации» можно считать следующее: создание каждым ребёнком своего оригинального продукта (презентация, буклет, проект) его способность трудиться, упорно добиваться достижения нужного результата. Промежуточными результатами являются традиционные мероприятия школы.

#### **Формы контроля**

- 1.Фронтальная и индивидуальная проверка работы.
- 2.Устные индивидуальные и групповые выступления и презентации.
- 3.Тесты.
- 4.Диалоги по заданной речевой ситуации.
- 5.Индивидуальные и групповые проекты.

**Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации  
и видов деятельности**

Содержание курса	Формы организации	Виды деятельности
<b>«Основы деловой коммуникации» 10 класс</b>		
<p>1. Введение.</p> <p>2. Общие положения о письменных работах. Практическое занятие.</p> <p>3. Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства. Официальные и неофициальные письма</p> <p>4. Характеристика писем. Практикум.</p> <p>5. Принципы делового этикета. Устройство на работу. Резюме.</p> <p>6. Современные средства передачи информации. Электронные письма.</p> <p>7. Различия между британским и американским вариантами английского языка (в письмах)</p> <p>8. Защита проектов</p>	<p>Исследовательская работа</p> <p>Лекция.</p> <p>Мастер-класс.</p> <p>Конференция.</p> <p>Круглый стол.</p> <p>Проектная работа.</p> <p>Беседа.</p> <p>Участие в социальных акциях.</p> <p>Тренинги общения, обсуждение и обыгрывание проблемных ситуаций.</p> <p>Фронтальная дискуссия.</p> <p>Деловая игра.</p> <p>Семинар.</p> <p>Практическое занятие.</p> <p>Составление и драматизация ситуативных диалогов.</p>	<p>Познавательная игра</p> <p>Проблемно-ценностное общение</p> <p>Мозговой штурм</p> <p>Дискуссия</p> <p>Работа с интернет ресурсами</p> <p>Проектно-социальное творчество</p>

Содержание курса	Формы организации	Виды деятельности
<b>«Основы деловой коммуникации» 11 класс</b>		
<p>1. Формы делового общения.</p> <p>2. Международная деловая терминология.</p> <p>3. Деловая корреспонденция.</p> <p>4. Технология организации деловой коммуникации.</p> <p>Классификация видов переговоров, приемов, презентаций, бесед.</p> <p>5. Виды рекламы. Реклама и бизнес.</p> <p>6. Защита проектов.</p>	<p>Исследовательская работа</p> <p>Лекция.</p> <p>Мастер-класс.</p> <p>Конференция.</p> <p>Круглый стол.</p> <p>Проектная работа.</p> <p>Беседа.</p> <p>Участие в социальных акциях.</p> <p>Тренинги общения, обсуждение и обыгрывание проблемных ситуаций.</p> <p>Фронтальная дискуссия.</p> <p>Деловая игра.</p> <p>Семинар.</p> <p>Практическое занятие.</p> <p>Составление и драматизация ситуативных диалогов.</p>	<p>Дискуссия</p> <p>Работа с интернет ресурсами</p> <p>Проектно-социальное творчество</p> <p>Познавательная игра</p> <p>Проблемно-ценностное общение</p> <p>Мозговой штурм</p>

### Тематическое планирование 10 класс

№	Разделы	Кол-во часов
	<b>«Основы деловой коммуникации» 10 класс</b>	<b>35</b>
1	Введение	1
2	Общие положения о письменных работах.	4
3	Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства. Официальные и неофициальные письма.	6
4	Характеристика писем. Практикум.	8
5	Принципы делового этикета. Устройство на работу. Резюме.	5
6	Современные средства передачи информации. Электронные письма.	5
7	Различия между британским и американским вариантами английского языка (в письмах)	4
8	Защита проектов	2
	<b>«Основы деловой коммуникации» 11 класс</b>	<b>34</b>
1	Формы делового общения.	5
2	Международная деловая терминология.	5
3	Деловая корреспонденция.	6
4	Технология организации деловой коммуникации. Классификация видов переговоров, приемов, презентаций, бесед.	8
5	Виды рекламы. Реклама и бизнес.	6
6	Защита проектов.	4
<b>Всего</b>		<b>69</b>

## Тематическое планирование

### 10 класс

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Общие положения о письменных работах	3
2	Официальные и неофициальные письма	4
3	Письма-благодарности	3
4	Письма-поздравления	4
5	Письма-приглашения	4
6	Письмо-извинение	3
7	Описание людей	2
8	Заявление о приеме на работу	2
9	Сопроводительное письмо. Резюме	1
10	Устройство на работу	1
11	Визит зарубежного партнера	1
12	Современные средства передачи информации	1
13	В командировку	1
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка	1
15	Прибытие в страну	1
16	Защита проектов	2
17	Итоговый контроль	1
Итого		35

## Тематическое планирование

### 11 класс

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количе ство часов
1	Формы делового общения.	2
2	Международная деловая терминология.	2
3	Деловая корреспонденция	2



4	Коммуникация по электронной почте.	2
5	Электронные письма.	2
6	Личные письма.	2
7	Деловое общение по телефону.	2
8	Коммуникация вне бизнеса.	1
9	Устройство на работу.	2
10	Составление резюме.	2
11	Деловая поездка.	1
12	Ролевая игра «В гостинице».	1
13	Ролевая игра «На бизнес-встрече».	1
14	Реклама и бизнес.	1
15	Создание рекламного плаката.	2
16	Проект: «Реклама нового товара».	2
17	Работа в команде.	1
18	Составление визитной карточки.	1
19	«Мозговой штурм».	1
20	Будущая карьера.	1
21	Эссе «Работа мечты».	1
22	Защита проектов	2
Итого		34

### Тематическое планирование 11 класс

№ п\п	Тема	Кол-во часов
1.	Формы делового общения.	1
2.	Формы делового общения.	1
3.	Международная деловая терминология.	1
4.	Международная деловая терминология	1
5.	Деловая корреспонденция	1
6.	Деловая корреспонденция	1
7.	Коммуникация по электронной почте.	1
8.	Коммуникация по электронной почте.	1
9.	Электронное письмо.	1
10.	Личные письма.	1
11.	Личные письма.	1
12.	Деловое общение по телефону.	1
13.	Деловое общение по телефону.Диалог.	1
14.	Коммуникация вне бизнеса.	1
15.	Коммуникация вне бизнеса.	1
16.	Устройство на работу.	1
17	Устройство на работу.	1
18.	Составление резюме.	1
19.	Составление резюме.	1
20.	Деловая поездка.	1
21.	Ролевая игра « В гостинице».	1
22.	Ролевая игра «На бизнес-встрече».	1
23.	Реклама и бизнес.	1
24.	Создание рекламного плаката.	1
25.	Проект: «Реклама нового товара».	1

26.	Работа в команде.	1
27.	Составление визитной карточки.	1
28.	«Мозговой штурм».	1
29.	Будущая карьера.	1
30.	Будущая карьера.	1
31.	Эссе « Работа мечты».	1
32.	Защита проектов	1
33.	Защита проектов	1
34.	Итоговый контроль	1