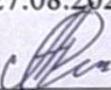
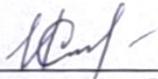


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Чистопольского муниципального района РТ

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

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

Тематическое планирование 10 класс

№	Разделы	Кол-во часов
	«Основы деловой коммуникации» 10 класс	35
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	Задача проектов	2
	«Основы деловой коммуникации» 11 класс	34
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	Задача проектов.	4
Всего		69

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