

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением отдельных предметов»
Кировского района г. Казани

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Школа №135 г. Казани»
_____ Л.Р. Юсупова

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

«Согласовано»
Заместитель директора
по учебной работе

_____ Л.Н. Галеева

Рассмотрено
на МО учителей
гуманитарного цикла

Протокол № _____
Руководитель ШМО
__ Ю.А. Мухаметшина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по иностранному языку (английский язык)
« КЛУБ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»
для 11-х классов

НАПРАВЛЕНИЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: общекультурное
ФОРМА организации ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: клуб

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом **среднего** общего образования, Основной образовательной программой **СОО** МБОУ «Школа №135 г. Казани», рассчитана на 34 часа в год.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Планируемые личностные результаты обучения

Личностные результаты освоения курса внеурочной деятельности «Клуб деловой коммуникации» отражают:

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

Планируемые метапредметные результаты обучения

Метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности «Клуб деловой коммуникации» отражают:

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- 4) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Регулятивные УУД

Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
 - оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
 - сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

Познавательные УУД

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
 - критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
 - выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
 - менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

Коммуникативные УУД

Выпускник научится:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Планируемые предметные результаты обучения

Предметные результаты изучения предметной области «Иностранный язык (английский язык)» через внеурочную деятельность отражают:

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

Содержание курса занятий внеурочной деятельности

«Клуб деловой коммуникации»

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Официальные и неофициальные письма	3
2	Письма-благодарности	2
3	Письма-поздравления	2
4	Письма-приглашения	2
5	Письмо-извинение	2
6	Описание людей	2
7	Заявление о приеме на работу	2
8	Сопроводительное письмо. Резюме.	3
9	Устройство на работу	2

10	Визит зарубежного партнера	2
11	Современные средства передачи информации	2
12	В командировку	2
13	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	2
14	Прибытие в страну.	3
15	Защита проектов	3
	Итого	34

Календарно-тематическое планирование курса занятий внеурочной деятельности

«Клуб деловой коммуникации»

№	Тема занятия	Кол-во часов	Форма организации занятия внеурочной деятельности	Основные виды внеурочной деятельности	Дата проведения	
					План	Факт
1	Официальные и неофициальные письма	1	Познавательная беседа	Чтение с пониманием основной идеи текста ««Нельзя» в деловых письмах» Выбор соответствующих фраз для каждого типа письма. Сравнение и характеристика писем.	1 неделя	
2	Официальные и неофициальные письма	1	Познавательная беседа	Соотнесение начала и окончания текста. Определение цели, типа и стиля письма. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Составление личного письма	2 неделя	
3	Мини-проект «Золотые правила письма»	1	Исследовательская практика обучающихся	Выполнение и защита проектов	3 неделя	
4	Письма-благодарности	1	Познавательная беседа	Определение стиля письма. Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.	4 неделя	
5	Письма-благодарности	1	Познавательная беседа	Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем-благодарностей.	5 неделя	

6	Письма-поздравления	1	Викторина	Чтение текста с полным пониманием содержания. Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.	6 неделя	
7	Письма-поздравления	1	Познавательная беседа	Восстановление порядка частей текста. Написание писем-поздравлений в различных ситуациях	7 неделя	
8	Письма-приглашения	1	Викторина	Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений по тексту. Поиск ключевых слов в тексте	8 неделя	
9	Письма-приглашения	1	Дискуссия	Диалог «Приглашение на вечеринку». Заполнение пропусков в письме. Написание приглашения по плану и ответа на приглашение	9 неделя	
10	Письмо-извинение	1	Познавательная беседа	Чтение с целью определения типа и стиля письма. Заполнение таблицы по прочитанному тексту. Определение стиля письма. Составление плана письма.	10 неделя	
11	Письмо-извинение	1	Познавательная беседа	Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание официального и неофициального писем-извинений.	11 неделя	
12	Описание людей	1	Познавательная беседа	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	12 неделя	
13	Описание людей	1	Дискуссия	Дискуссия по теме «Тип человека, подходящего работодателю». Обсуждение рекламных объявлений о работе. Монолог «Работодателя»: «Какого человека мне хотелось бы нанять на работу»	13 неделя	
14	Заявление о приеме на работу	1	Интеллектуальный марафон	Чтение с поиском информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в заявлении. Обсуждение писем-заявлений. Соотнесение фраз официального и неофициального письма	14 неделя	
15	Заявление о приеме на работу	1	Познавательная беседа	Коррекция писем-заявлений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание заявлений по	15 неделя	

				образцу.		
16	Сопроводительное письмо. Резюме.	1	Познавательная беседа	Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю. Написание резюме, сопроводительного письма для представленных вакансий	16 неделя	
17	Сопроводительное письмо. Резюме.	1	Ролевая игра	Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме».	17 неделя	
18	Сопроводительное письмо. Резюме.	1	Ролевая игра	Аудирование с выделением информации: «Интервью при приеме на работу». Диалог – собеседование при приеме на работу.	18 неделя	
19	Устройство на работу	1	Ролевая игра	Ролевая игра «Телефонный разговор с представителем фирмы». Чтение с полным пониманием содержания.	19 неделя	
20	Устройство на работу	1	Ролевая игра	Ролевая игра «Устройство на работу»	20 неделя	
21	Визит зарубежного партнера	1	Ролевая игра	Аудирование коротких диалогов «В аэропорту», «В машине», «В офисе». Ролевая игра «Встреча в аэропорту» Беседа с представителем иностранной фирмы.	21 неделя	
22	Визит зарубежного партнера	1	Исследовательская практика обучающихся	Составление визитной карточки Творческий мини-проект «Моя визитная карточка»	22 неделя	
23	Современные средства передачи информации	1	Познавательная беседа	Восстановление порядка частей электронного письма. Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений	23 неделя	
24	Современные средства передачи информации	1	Исследовательская практика обучающихся	Презентация «Использование «смайлов». Выполнение коммуникативных упражнений по теме	24 неделя	
25	В командировку	1	Ролевая игра	Ролевая игра ««Телефонный разговор с английской фирмой», «Заказ места в гостинице», «Покупка билета»	25 неделя	
26	В командировку	1	Ролевая игра	Восстановление целостности диалога о покупке билета. Диалоги с деловыми партнерами (ролевая игра).	26 неделя	
27	Различия между британским и американским вариантами английского языка	1	Познавательная беседа	Соотнесение английских и американских эквивалентов. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой	27 неделя	
28	Различия между британским и американским	1	Исследовательская практика обучающихся	Мини-доклады учащихся по теме.	28 неделя	

	вариантами английского языка					
29	Прибытие в страну.	1	Ролевая игра	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».	29 неделя	
30	Прибытие в страну.	1	Ролевая игра	Ролевая игра «Диалог в справочном бюро». Советы пассажирам. Чтение с выделением информации «Заказ такси в Лондон».	30 неделя	
31	Прибытие в страну.	1	Познавательная беседа	Восстановление порядка фраз в диалоге. Написание электронного письма деловым партнерам о прибытии	31 неделя	
32	Защита проектов	1	Исследовательская практика обучающихся	Презентация и защита проектов по выбранной теме	32 неделя	
33	Защита проектов	1	Исследовательская практика обучающихся	Презентация и защита проектов по выбранной теме	33 неделя	
34	Защита проектов	1	Исследовательская практика обучающихся	Презентация и защита проектов по выбранной теме	34 неделя	