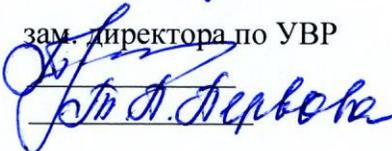


«Школа № 178» г. о. Самара

Рассмотрено
на заседании МО
«28» августа 2020 г.
Протокол № 1 от
«28» августа 2020 г.
Председатель МО
 Краснова С.А.

Проверено
«31» августа 2020 г.

зам. директора по УВР



Утверждаю
Директор школы

 Самаркина Н.Н.

Приказ № 255 от «21» августа 2020 г.



Рабочая программа по внеурочной деятельности по английскому языку «Основы деловой коммуникации»

Класс: 11Б

Срок реализации программы: 2 года

Программу разработал

учитель Сажнова Н.В.

Самара, 2020

Пояснительная записка

В настоящей программе учтены основные Концепции духовно нравственного развития и воспитания личности гражданина России, а также программы формирования универсальных учебных действий в средней школе. При разработке данной программы соблюдена преемственность с рабочей программой внеурочной деятельности по английскому языку в основной школе. Программа обеспечивает достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО, определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности на уровне среднего общего образования.

Рабочая программа рассчитана на 68 часов обучения (34 часа в 10-м классе и 34 часа в 11 классе). Данная программа соответствует требованиям учебной программы к формированию комплексных коммуникативных умений обучающихся при обучении английскому языку.

Направленность: интеллектуально-познавательная.

Актуальность данной программы обусловлена созданием системы профильного обучения в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся. В настоящее время происходит подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, поэтому знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся наиболее востребованными. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности. Программа курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для обучающихся.

Программа построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализуется потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Данная программа внеурочной деятельности позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Перспективную **цель** данной программы можно определить, как подготовку обучающихся к эффективной профессиональной самореализации в условиях современного поликультурного пространства - через диалог российской и англоязычной культур.

Также в качестве целей можно выделить:

- дальнейшее развитие устной и письменной речи в рамках изучаемых норм лексико-грамматического и интонационно-синтаксического оформления высказывания;

- совершенствование способности описывать различные явления деловой жизни и давать им собственную оценку на иностранном языке;
- развитие умений оценивать свой уровень владения видами речевой деятельности;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;

Задачи:

1. Развивать иноязычную коммуникативную компетенцию через функциональное использование изучаемого языка как средства общения.
2. Развивать лингвистическую компетенцию через овладение новыми языковыми средствами в соответствии с темами общения, увеличение объема языковых знаний за счет информации профессионального характера.
3. Развивать социокультурную компетенцию за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также о специфике делового общения.
4. Развивать учебно-познавательную компетенцию за счет формирования специальных учебных умений, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.
5. Способствовать личностному и профессиональному самоопределению, социальной адаптации обучающихся, развитию таких личностных качеств, как культура общения, доброжелательность, умение работать в сотрудничестве, развитие готовности к самостоятельному изучению языка.

Отличительные особенности. Содержание курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» имеет свои особенности, обусловленные, во-первых, задачами развития, воспитания и обучения обучающихся, заданными социальными требованиями к уровню развития их личностных качеств, во-вторых, предметным содержанием системы среднего общего образования, в-третьих, возрастными психофизиологическими особенностями обучаемых.

Использование аутентичных текстов и разноуровневых заданий по деловой тематике, заданий на аудирование различных уровней сложности, постепенное усложнение лексики по мере изучения материала позволяет задействовать в работе обучающихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Разноуровневые задания позволяют осуществлять дифференцированный подход в обучении. Приобретенные языковые навыки повысят уровень мотивации обучающихся и помогут им почувствовать себя более уверенно независимо от их уровня владения языком. Материал программы позволит обучающимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Возраст обучающихся

Данная программа предусматривает построение процесса обучения с обучающимися 16-17 лет в группе из 10-18 человек.

Сроки реализации

Программа внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» рассчитана на 2 года.

Формы и режим занятий

Учебный материал подается в форме презентаций, аудиозаписей, викторин, не утомительной для школьника. На каждом занятии обучающиеся добавляют к уже усвоенным знаниям дополнительный материал, имея дело преимущественно с письменной и устной иноязычной речью. Таким образом, данная программа основывается на коммуникативной методике. При помощи коммуникативного метода у детей развивается умение говорить и воспринимать речь на слух. Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить запас лексики и позволит использовать более широкий спектр источников информации, таких как иноязычная пресса, интернет, специальная литература и неформальное общение, так как в программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки. В процессе общения и восприятия английской речи осваивается грамматика. В преподавании учебного материала в рамках программы используются фронтальные и групповые формы работы, практические занятия, исследовательские методы, аутентичные материалы. Особо важная роль отводится видеофильмам, которые создают языковую среду на уроках и являются ценным источником информации, что позволяет развивать коммуникативную компетенцию и использовать инновационные технологии, в частности метод проектов. Целесообразно использовать следующие формы реализации программы:

1. Групповые занятия
2. Работа в парах и малых группах.
3. Дискуссии и обсуждения.
4. Составление диалогов по предложенной ситуации.
5. Индивидуальные занятия.
6. Самостоятельный поиск информации.
7. Защита проектов.

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

Содержание курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации»

10 класс

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Общие положения о письменных работах.	1
2	Официальные и неофициальные письма	1
3	Письма-благодарности	1
4	Письма-поздравления	1
5	Письма-приглашения	1
6	Письмо-извинение	1
7	Описание людей	3
8	Заявление о приеме на работу	2
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	2
10	Устройство на работу	3
11	Визит зарубежного партнера	3
12	Современные средства передачи информации	2

13	В командировку	3
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	1
15	Прибытие в страну.	3
	Промежуточный контроль и итоговый контроль	4
	Защита проектов	2
	Итого	34

11 класс

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
16	Быт и сервис	3
17	Письмо-запрос	1
18	На фирме	2
19	Письмо-предложение	1
20	На выставке	2
21	Письмо-заказ	1
22	Агенты, реклама, маркетинг	3
23	Реклама в товарных знаках	1
24	Формы оплаты	3
25	Контракт	3
26	Отъезд домой	3
27	Претензии и жалобы	4

	Промежуточный контроль и итоговый контроль	4
	Защита проектов	3
	Итого	34
	Итого по курсу	68 часов

Тематическое планирование

№	Тема	Содержание	Виды речевой деятельности	Количество часов
10 класс				
1	Общие положения о письменных работах.	Тема, цель, стиль письма, приемы в письменных высказываниях, аудитория. Грамматика: порядок слов в английском предложении.	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.	1
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). Грамматика: имя существительное, артикли.	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.	1
3	Письма-	Правила написания письма-благодарности. Лексика для	Определение стиля письма. Чтение с поиском информации. Выполнение	1

	благодарности	выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарности. Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения.	тренировочных упражнений с новой лексикой. Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем-благодарностей.	
4	Письма-поздравления	Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения.	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.	1
5	Письма-приглашения	Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение. Грамматика: местоимения.	Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений по тексту. Поиск ключевых слов в тексте. Диалог «Приглашение на вечеринку». Заполнение пропусков в письме. Написание приглашения по плану и ответа на приглашение.	1
6	Письмо-извинение	Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных.	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.	1

Контроль: Выполнение тестовых заданий по разделам 1-6. Мини-проект «Золотые правила письма».			1	
7	Описание людей	<p>Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера.</p> <p>Грамматика: сложные прилагательные.</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>	3
8	Заявление о приеме на работу	<p>Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления.</p> <p>Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных).</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.</p> <p>Написание заявлений по образцу.</p>	2
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	<p>Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма.</p> <p>Грамматика: наречия.</p> <p>Текст для чтения: «США» (Политико-административное устройство).</p>	<p>Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю. Написание резюме, сопроводительного письма для представленных вакансий. Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме».</p>	2
10	Устройство на работу	<p>Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы).</p>	<p>Аудирование с выделением информации: «Интервью при приеме на работу». Диалог –</p>	3

		<p>Качества, необходимые при приеме на работу.</p> <p>Грамматика: времена группы Present.</p>	<p>собеседование при приеме на работу. Телефонный разговор с представителем фирмы. Чтение с полным пониманием содержания.</p>	
Контрольное тестирование по разделам 7-10				1
11	Визит зарубежного партнера	<p>Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: Времена группы Past. Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-административное устройство).</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>	3
12	Современные средства передачи информации	<p>Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: причастие. Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».</p>	<p>Восстановление порядка частей электронного письма. Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений. Презентация «Использование «смайлов». Выполнение коммуникативных упражнений по теме.</p>	2
Контроль: Написание электронных писем.				1
13	В командировку	<p>Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Грамматика:</p>	<p>Аудирование диалогов с поиском информации «Телефонный разговор с английской фирмой», «Заказ места в</p>	3

		числительные.	гостинице», «Покупка билета». Восстановление целостности диалога о покупке билета. Диалоги с деловыми партнерами (ролевая игра).	
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	Грамматические, лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.	Соотнесение английских и американских эквивалентов. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Мини-доклады учащихся по теме.	1
15	Прибытие в страну.	Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и объявления. Грамматика: предлоги движения, места и времени. Текст для чтения: «Канада» (Политико-административное устройство).	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.	3
Контроль: Ролевая игра. Диалог по заданной ситуации				1
Итоговый контроль: Презентация и защита проектов по выбранной теме				2
Итого:				34 часа

11 класс				
16	Быт и сервис	Гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Грамматика: модальные глаголы и их заменители. Текст для чтения: «В гостинице».	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.	3
17	Письмо-запрос.	Правила оформления письма-запроса. Клише и выражения писем-запросов. Причины написания письма-запроса. Грамматика: выражение будущего времени разными способами. Текст для чтения: «Новая Зеландия» (Политико-административное устройство).	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.	1
18	На фирме	Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Аббревиатуры известных компаний. Грамматика: времена группы Perfect. Текст для чтения: «Австралия» (политико-административное устройство).	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.	2
Контрольное тестирование по разделам 16-18				1

19	Письмо-предложение.	Правила оформления письма-предложения. Структура, клише и выражения письма-предложения. Деловая корреспонденция. Грамматика: глагольные формы страдательного залога.	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.	1
20	На выставке.	Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Виды компаний. Аббревиатуры видов компаний. Грамматика: причастие настоящего времени. Текст для чтения: «Виды компаний в Великобритании и США».	Аудирование диалога «На выставке». Ролевая игра «Встреча на выставке». Информативное чтение «Виды компаний». Презентация «Свидетельства о регистрации компаний». Чтение статьи с поиском информации.	2
21	Письмо-заказ	Правила оформления письма-заказа. Подтверждение и отклонение заказа. Клише и выражения. Грамматика: причастие прошедшего времени. Текст для чтения: «Одновременное выполнение нескольких дел».	Составление письма-заказа, письма-подтверждение заказа. Чтение с общим пониманием «Multitasking». Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.	1
22	Агенты, реклама, маркетинг	Рекламное письмо. Реклама как карьера. Маркетинг в туризме. Обмен мнениями и информацией. Клише для ведения диалога оценочного характера. Грамматика: инфинитив, герундий.	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	3

		Текст для чтения: «Маркетинг».	текста рекламного письма.	
23	Реклама в товарных знаках	История возникновения товарных знаков. Специфика англоязычных товарных знаков.	Анализ англоязычных товарных знаков. Выполнение тренировочных упражнений по теме. Создание рекламных проспектов (основные правила).	1
Контроль: Защита рекламных проспектов (творческие мини-проекты).				1
24	Формы оплаты	Денежные средства, валюты. Письма об оплате. Письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером. Грамматика: сослагательное наклонение. Текст для чтения: «В банке».	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. Составление ответа на письмо-запрос.	3
Контроль: Ролевая игра «Разговор по телефону с фирмой-партнером».				1
25	Контракт	Предмет контракта, условия поставки, страховка, санкции. Различия в американской и английской терминологии Грамматика: условные предложения. Текст для чтения: «Мировая торговля».	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».	3
26	Отъезд домой	Изменение заказа. Сборы домой. Встречный запрос. Грамматика: фразовые глаголы. Текст для чтения: «Малый бизнес в	Аудирование диалога с пониманием общего содержания «Отозвать или изменить?». Составление письма «Изменение заказа» с использованием клише и выражений.	3

		США»	Выражение согласия /несогласия с изменившимися условиями. Исправление невежливых реплик в диалоге. Восстановление порядка фраз в диалоге. Чтение с общим пониманием содержания.	
27	Претензии и жалобы	Правила оформления письма-жалобы и претензий. Нарушения условий контракта. Защита прав потребителей. Грамматика: придаточные предложения. Текст для чтения: «Защита прав потребителей».	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.	4
Итоговое контрольное тестирование				1
Презентация и защита проектов по выбранной теме.				3
Итого:				34 часа
Общее количество часов по курсу:				68 часов

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела, темы	Кол-во часов	Теория	Практика
10 класс				
1	Письма.	7	3	4
2	Устройство на работу.	10	5	5
3	Современные средства передачи информации.	5	2	3
4	В командировке в зарубежной стране.	10	5	5
5	Защита проектов	2	0	2
	Итого:	34	15	19
11 класс				

6	Быт и сервис.	5	2	3
7	На фирме.	6	3	3
8	Реклама.	4	2	2
9	Контракт.	9	4	5
10	Претензии и жалобы.	7	3	4
11	Защита проектов.	3	0	3
	Итого:	34	14	20

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение и условия реализации программы

В основу построения программы «Основы деловой коммуникации» положены принципы сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности, посильности и доступности, а также дифференцированного подхода к обучению. Часто обучающиеся допускают большее количество ошибок в заданиях, предполагающих использование продуктивных видов речевой деятельности, поэтому в рамках преподавания данного курса особое внимание уделяется развитию продуктивных навыков обучающихся. Так как обучающиеся имеют различный уровень языковой подготовки, различный жизненный опыт, различные типы восприятия учебного материала, в процессе обучения используются различные методы работы с разными учащимися в одной и той же группе, которые позволят каждому учащемуся добиться прогресса. Исходя из этого, уровень сложности лексического и грамматического материала повышается постепенно, лексические и грамматические структуры повторяются, задания в различных разделах варьируются. Согласно ФГОС используются системно-деятельностный, личностно-ориентированный подходы в обучении, и обязательным требованием при обучении является формирование навыков самоконтроля и самооценки.

Приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса:

- словесный;
- наглядный;
- практический;
- метод контроля;
- объяснительно-иллюстративный;
- исследовательский;

- творческий метод.

Дидактический материал:

- схемы;
- презентации;
- плакаты;
- словари, энциклопедии.

В основе программы внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» лежат методические принципы:

1. коммуникативной направленности;
2. практической направленности;
3. дифференцированного подхода при подаче учебного материала и отбора учебных заданий;
4. контекстуального введения новой лексики.

Формы контроля и подведения итогов

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.

Контроль и оценка должны не только показывать степень овладения знаниями, но и формировать у школьника уважительное отношение к себе, поддерживать уверенность его в своих силах.

Занятия по внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» могут проходить в кабинете английского языка, оснащенном следующим оборудованием: доска или интерактивная доска (по необходимости), компьютер, мультимедиа, экран.

Список литературы.

1. Григорьев В. «Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор» (пособие для учителя) - издательство «Просвещение».
2. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования. (Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 № 2/16-з).
3. Литонина Н.В. Формирование учебно-познавательной компетенции школьников средствами иностранного языка/Н.В. Литонина//Иностранные языки в школе. – 2017. - №6.
4. Колесникова И.Л., Головина Н.П.. Пишем по-английски (Writing in English) (Серия «Профильное обучение»). – СПб.: филиал изд-ва «Просвещение», 2015
5. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: методические рекомендации – М.: Дрофа, 2016
6. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: учебное пособие – М.: Дрофа, 2016
7. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. - М.: Дрофа.
8. Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А., «Концепция духовно – нравственного развития и воспитания личности гражданина России», издательство «Просвещение». 2015
9. Войтенок В.В. Разговорный английский: (пособие по развитию устной речи). – М.: Айрис-пресс, 2018.
10. А.П. Андрюшкин, «Деловой английский» Санкт – Петербург, издательство Норинт, 2009

Интернет – ресурсы:

1. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru/>.
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.

