

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №60»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя школа №60»
_____ Шевченко О.М.

Введено приказом № 290
от 29 августа 2023г

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 29 августа 2023г

ПРОГРАММА

внеурочной деятельности по английскому языку

«Основы деловой коммуникации»

для обучающихся 10 - 11 классов

ОБЩЕИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ

Набережные Челны, 2023

Планируемые результаты 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

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.

Содержание курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации»

№ тем ы	Тема занятия	Содержание	Виды речевой деятельности	Количество часов
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	3
3	Письма-благодарности	Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности.	Определение стиля письма. Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой	3

		<p>Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарности.</p> <p>Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения</p>	<p>лексикой. Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем-благодарностей</p>	
4	Письма-поздравления	<p>Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США.</p> <p>Грамматика: местоимения</p>	<p>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</p>	2
5	Письма-приглашения	<p>Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение.</p> <p>Грамматика: местоимения</p>	<p>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</p>	2
6	Письмо-извинение	<p>Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения.</p> <p>Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных</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</p>	2

			лексикой. Написание официального и неофициального писем-извинений	
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.</p> <p>Написание резюме, сопроводительного письма для представленных вакансий. Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме»</p>	3
10	Устройство на работу	<p>Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу</p> <p>Грамматика: времена группы Present.</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>	3
11	Визит зарубежного партнера	<p>Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции.</p> <p>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»</p> <p>Беседа с представителем иностранной фирмы.</p> <p>Составление визитной карточки</p> <p>Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой по теме.</p> <p>Творческий мини-проект «Моя визитная карточка»</p>	2

12	Современные средства передачи информации	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».	Восстановление порядка частей электронного письма. Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений. Презентация «Использование «смайлов». Выполнение коммуникативных упражнений по теме.	2
13	В командировку	Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Грамматика: числительные	Аудирование диалогов с поиском информации «Телефонный разговор с английской фирмой», «Заказ места в гостинице», «Покупка билета». Восстановление целостности диалога о покупке билета. Диалоги с деловыми партнерами (ролевая игра)	2
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	2
15	Прибытие в страну.	Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и	Аудирование коротких диалогов с полным пониманием / с выделением информации «В аэропорту», «У стола таможенного и	2

		<p>объявления.</p> <p>Грамматика: предлоги движения, места и времени.</p> <p>Текст для чтения: «Канада» (Политико- административное устройство)</p>	<p>паспортного досмотра», «Разговор на автобусной остановке», «Разговор с водителем», «На вокзале».</p> <p>Информативное чтение статьи «Виды транспорта». Ролевая игра «Диалог в справочном бюро».</p> <p>Советы пассажирам. Чтение с выделением информации «Заказ такси в Лондон». Ответы на вопросы о междугороднем сообщении.</p> <p>Восстановление порядка фраз в диалоге. Написание электронного письма деловым партнерам о прибытии</p>	
Итого				34

Календарно - тематическое планирование

№	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
10 класс				
1	Общие положения о письменных работах.	1		
2	Официальные и неофициальные письма	3		
3	Письма-благодарности	3		
4	Письма-поздравления	2		
5	Письма-приглашения	2		
6	Письмо-извинение	2		
7	Описание людей	3		
8	Заявление о приеме на работу	2		
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	3		
10	Устройство на работу	3		
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		
Итого:				34 часа