


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»

РАССМОТРЕНО

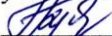
Руководитель школьного МО
учителей русского языка и
литературы

 /Савицкая И.Г. /

Протокол № 8 от
«31» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

 /Буракова О.В./

«31» августа 2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Керчи РК

«Школа № 26 имени Героя
Советского Союза Д. Т. Доева»

г. Керчь РК О.Д. Гудков/

Приказ № 111 от
«22» августа 2020 г.



Рабочая программа
внеурочной деятельности
«Деловая коммуникация»
10 класс

г. Керчь

Рабочая программа рассчитана на 34 часа обучения в соответствии с основной образовательной программой МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 им. Героя Советского Союза Д. Т. Доева». Данная программа соответствует требованиям учебной программы к формированию комплексных коммуникативных умений учащихся при обучении русскому языку.

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 учащихся.

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.

Цели:

- 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;
- 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 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.

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.

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.

- 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 широкий спектр глагольных структур, пословиц, идиоматических выражений, крылатых фраз, принятых в сфере делового общ

Формы проведения занятий

- лекции;
- практические занятия с элементами игр и игровых элементов, дидактических и раздаточных материалов, пословиц и поговорок, кроссвордов;
- анализ и просмотр текстов;
- самостоятельная работа (индивидуальная и групповая) по работе с разнообразными словарями;

Интерес учащихся поддерживается внесением творческого элемента в занятия: самостоятельное составление кроссвордов.

В каждом занятии прослеживаются две части: теоретическая, практическая.

Содержание программы

1. Общие положения о письменных работах.

Тема, цель, стиль письма, приемы в письменных высказываниях, аудитория. Грамматика: порядок слов в предложении.

2. Официальные и неофициальные письма.

Правила оформления официальных, полуофициальных и неофициальных писем. Письмо другу. Правила написания личного письма. Структура делового письма. Грамматика: имя существительное.

3. Письма-благодарности.

Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарности.

Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения.

4. Письма-поздравления.

Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений.

Грамматика: местоимения.

5. Письма-приглашения.

Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение.

Грамматика: местоимения.

6. Письмо-извинение.

Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения.

Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных.

7. Описание людей.

Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера.

Грамматика: сложные прилагательные

8. Заявление о приеме на работу.

Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления.

Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных).

9. Сопроводительное письмо. Резюме.

Анкета. Резюме. Жизнеописание. Клише и выражения сопроводительного письма.

Грамматика: наречия.

10. Устройство на работу.

Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу

Грамматика: времена группы Present.

11. Визит зарубежного партнера.

Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка,

крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции.

12. Современные средства передачи информации.

Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.

Грамматика: причастие. Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».

13. Виды справочно-аналитической документации.

Сводка, заключение, отзыв, перечень, список.

14. Средства административно–управленческой связи.

Характеристика систем административно-управленческой связи. Классификация систем административно-управленческой связи.

Системы передачи недокументированной информации.

Учебно-тематический план

10 класс

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Общие положения о письменных работах. Мини-проект "Золотые правила письма"	1
2	Официальные и неофициальные письма	2
3	Письма-благодарности	2
4	Письма-поздравления	1
5	Письма-приглашения	2
6	Письмо-извинение	2
7	Описание людей	2
8	Заявление о приеме на работу	2
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	2
10	Устройство на работу	2
11	Культура общения в профессиональной сфере	2
12	Современные средства передачи информации	2
13	Виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).	3
14	Средства административно–управленческой связи	2
15	Промежуточный контроль и итоговый контроль	4
16	Защита проектов	2
17	Итоговое занятие	1
	Итого	34



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021994

Владелец Гудков Олег Дмитриевич

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024