

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Алтайского края

Комитет по образованию Администрации Локтевского района

МБОУ "Успенская СОШ"

РАССМОТРЕНО

ШМО классных
руководителей

Мартынова Ю.Ю.
Протокол №1
от «28» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственная за УМР

Шибаетова О.А.
«29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Гайдукова М.А.
Приказ №61/4
от «30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Основы деловой коммуникации»

для обучающихся 10-11 классов

на 2024-2025 учебный год

Составлена: Гайдуковой Мариной Алексеевной,

учителем английского языка

первой квалификационной категории

с. Успенка, 2024

Пояснительная записка

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» составлена на основе основной образовательной программы среднего общего образования (ФГОС) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа».

Актуальность данной программы подъемом деловой активности и установления 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.

Возрастная группа обучающихся, объем часов.

Курс «Основы деловой коммуникации» представляет собой систему занятий для учащихся 10-11 классов. Курс включает в себя одно занятие в неделю, 34 занятия за учебный год.

Перспективную **цель** данной программы можно определить, как подготовку обучающихся к эффективной профессиональной самореализации в условиях современного поликультурного пространства.

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.

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 речью.

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 с учащимися.
6. Самостоятельный поиск информации
7. Защита проектов

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.

Формы организации образовательного процесса, чередование урочной и внеурочной деятельности в рамках реализации ООП определяет ОО. При нештатных ситуациях (карантин, пандемия, ограничительные меры) ОО оставляет за собой право реализации рабочих программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Планируемые результаты

Личностные результаты

- Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.
- 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 работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог.
- Развитие у обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, выполнении проектных работ.

Содержание курса

1. Общие положения о письменных работах -3 часа
2. Официальные и неофициальные письма-3 часа
3. Письма-поздравления -3 часа
4. Письма-приглашения-3 часа
5. Письмо-извинение-3 часа
6. Описание людей-3 часа
7. Заявление о приеме на работу-3 часа
8. Сопроводительное письмо. Резюме. -3 часа
9. Устройство на работу-3 часа
10. Письмо-запрос-3 часа
11. Претензии и жалобы-2 часа
12. Защита проектов-2 часа

Тематическое планирование

№	Название раздела	Кол-во часов	Вид деятельности
1	Общие положения о письменных работах.	3	Тема, цель, стиль письма, приемы в письменных высказываниях, аудитория.
2	Официальные и неофициальные письма	3	Правила оформления официальных, полуофициальных и неофициальных писем. Письмо другу. Правила написания личного письма.
4	Письма-поздравления	3	Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений.
5	Письма-приглашения	3	Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение.
6	Письмо-извинение	3	Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения.
7	Описание людей	3	Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера.
8	Заявление о приеме на работу	3	Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления.
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	3	Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма.
10	Устройство на работу	3	Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу
11	Письмо-запрос	3	Правила оформления письма-запроса. Клише и выражения писем-запросов. Причины написания письма-запроса.
12	Претензии и жалобы	2	Правила оформления письма-предложения. Структура, клише и выражения письма-предложения. Деловая корреспонденция.
13	Защита проектов	2	
	Итого:	34	

Календарно-тематическое планирование

№п/п	Раздел, тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			по плану	по факту
1	Общие положения о письменных работах.	3	СЕНТЯБРЬ 6 13 20	
2	Официальные и неофициальные письма	3	27 ОКТАБРЬ 4 11	
4	Письма-поздравления	3	18 25 НОЯБРЬ 1	
5	Письма-приглашения	3	8 15 29 ДЕКАБРЬ 06	
6	Письмо-извинение	3	13 20 27	
7	Описание людей	3		
8	Заявление о приеме на работу	3		
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	3		
10	Устройство на работу	3		
11	Письмо-запрос	3		
12	Претензии и жалобы	2		
13	Защита проектов	2		
	Итого:	34		