

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

городского округа Тольятти

"Школа № 46 имени первого главного конструктора Волжского

автомобильного завода В.С. Соловьева

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей

гуманитарного цикла

Руководитель МО

_____ М.А. Балабошина

Протокол № 1 от 28.08.2025

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете

протокол №1 от 29.08.2025г

Заместитель директора по МР

_____ О.В. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 162 о/д от 01.09.2025 г.

_____ Л.А. Чубенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности
«Культура делового общения»
(среднего общего образования)

Тольятти, 2025

Рабочая программа – «Культура делового общения» - разработана как элективный курс на *основе авторской программы*: «Дополнительная образовательная программа внеурочной деятельности учащихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений. Культура делового общения (по материалам учебно-методического комплекта «Secretarial» издательства “ExpressPublishing”, разработанный автором Virginia Evans 2011 год). Пособие состоит из трех частей. Каждая часть состоит из пятнадцати циклов (всего 45 циклов). Первая часть соответствует языковому уровню А1, вторая – А2, третья – В1 согласно европейской шкале владения иностранным языком. В состав УМК входят учебник, книга для учителя, CD с аудиотекстами. Автор программы Сиунова Е.Н., учитель английского языка, высшая категория. ОАО «Издательство «Просвещение», Москва, 2012г.

Курс ориентирует учащихся на овладение лексикой в сфере ведения бизнеса, а именно: деловой переписки, работы с деловыми документами, закупки необходимого оборудования и канцелярских товаров для офиса, работы со справочной литературой, офисной техникой, ведения телефонных переговоров, проведения собеседований о приеме на работу, проведения банковских операций, работы с деловой почтой, использования этических норм в вышеперечисленных сферах, а также многое другое. Программа опирается на те знания, навыки и умения учащихся, которые были получены ими в процессе изучения английского языка в урочное время. Возраст обучающихся 15-17 лет. Срок реализации программы – 2года.

Согласно авторской программе на изучение каждого цикла отводится один или полтора академических часа, что зависит от уровня группы. Таким образом, все пособие может быть изучено в течение 10 класса (1 часа в неделю, за год 34 часа) и 11 класса (1 час в неделю, за год 34 часа).

Планируемые результаты обучения.

Личностные результаты

- * ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;
- * нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- * уважение ко всем формам собственности;
- * осознанный выбор будущей профессии как пути и способа реализации собственных жизненных планов;
- * готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности.

Метапредметные результаты

Регулятивные УУД

Ученик научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

Познавательные УУД

Ученик научится:

- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений;
- находит и приводит критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относится к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития.

Коммуникативные УУД

Ученик 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
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях.

Предметные результаты:

- В области письма – ученик научится различным формам делового письма: таких как резюме, анкета при приеме на работу, заявление о приеме на работу, заявка на приобретение товаров, жалоба, письмо, предлагающее работу конкретному лицу, объявление и многое другое.
- В области чтения – ученик научится «эффективному» чтению, для чего в данном учебном пособии предлагаются упражнения для развития ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового чтения, беглого чтения для быстрого ознакомления с текстом, быстрое распознавание смысла текста по ключевым словам и т.д.
- В области аудирования – ученик научится воспринимать аутентичные тексты на слух, для чего в данном пособии имеются задания с разнообразными по тематике и по уровню сложности аудиотекстами и технологиями прослушивания, а также послетекстовые упражнения.
- В области устной речи – ученик научится вести диалоги на различные темы, в разных ситуациях делового общения. Применять речевые клише и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения. Для развития данного навыка в пособии представлены задания на составление диалогов по образцу и диалогов по новым ситуациям.

- В области лексики – ученик научится использовать в речи пассивного и активного словарного запаса. Для решения данной задачи в учебном пособии предусмотрен целый спектр заданий, например предтекстовые и послетекстовые задания, письменные задания, устные задания и пр.

Содержание учебного курса.

10 класс

1. Лексика: закупка канцелярских товаров для офиса.
Грамматика: настоящее простое и настоящее длительное времена, специальные вопросы.
2. Лексика: офисная мебель, ее закупка.
Грамматика: настоящее простое время, общий вопрос.
3. Лексика: справочники.
Грамматика: пассивный залог простых времен, отрицательный императив.
4. Лексика: офисная техника.
Грамматика: сложные предложения с придаточными частями.
5. Лексика: деловая документация (чеки, заказы, факсы).
Грамматика: будущее простое время, степени сравнения прилагательных.
6. Лексика: приветствия, регистрация в отеле.
Грамматика: притяжательный падеж, прошедшее простое время.
7. Лексика: помощь работников офиса посетителям.
Грамматика: прошедшее простое, настоящее простое времена.
8. Лексика: режим работы делового офиса.
Грамматика: модальный глагол CAN и вопросы с ним.
9. Лексика: телефонные переговоры.
Грамматика: герундий, модальный глагол MAY.
10. Лексика: прием на работу и качества, необходимые при приеме на работу.
Грамматика: прилагательные, словообразующие суффиксы.
11. Лексика: структура бизнеса, его подразделения.
Грамматика: сложные предложения с придаточными определительными.
12. Лексика: телефонные переговоры.
Грамматика: модальный глагол COULD.
13. Лексика: как назначить деловую встречу.
Грамматика: герундий, инфинитив, настоящее и прошедшее простое времена.
14. Лексика: как написать деловое письмо.
Грамматика: сложное дополнение.
15. Лексика: составление графиков, схем и таблиц.
Грамматика: оборот «be going to», императив.

11 класс

1. Лексика: поиск и устройство на работу.
Грамматика: будущее простое время, прошедшее простое времена, глагол CAN.
2. Лексика: закупка товаров для офиса, количество товаров.

Грамматика: пассивный залог, настоящее совершенное время.

3. Лексика: как пригласить делового партнера.

Грамматика: наречия «TOO» и «ENOUGH», будущее простое время, модальный глагол «SHOULD».

4. Лексика: планирование деловой поездки.

Грамматика: степени сравнения прилагательных, неопределенные местоимения.

5. Лексика: как забронировать номер в отеле.

Грамматика: герундий, будущее простое и прошедшее простое времена.

6. Лексика: подготовка к поездке.

Грамматика: порядковые и количественные числительные.

7. Лексика: оборудование для хранения деловой документации, его закупка, предлоги места.

Грамматика: модальный глагол «WOULD», специальные вопросы.

8. Лексика: сортировка документации и ее хранение.

Грамматика: прилагательные, наречия; образование наречий.

9. Лексика: финансовые документы, их организация и оформление.

Грамматика: числительные, пассивный залог.

10. Лексика: деловые связи.

Грамматика: настоящее совершенное, настоящее длительное, будущее простое времена.

11. Лексика: деловые связи.

Грамматика: настоящее совершенное, настоящее длительное, будущее простое времена.

12. Лексика: использование специальных компьютерных программ.

Грамматика: сложное дополнение.

13. Лексика: проведение деловых конференций.

Грамматика: сложные предложения, пассивный залог.

14. Лексика: деловые встречи, время.

Грамматика: будущее простое, настоящее простое времена.

15. Лексика: оборудование для проведения деловой конференции.

Грамматика: количественные и порядковые числительные, сложные предложения (определительные и неопределительные).

16. Лексика: решение проблем, возникающих в бизнесе.

Грамматика: сложное предложение с условным придаточным нулевого типа.

17. Лексика: прием на работу; письмо от работодателя, предлагающее работу.

Грамматика: модальные глаголы, пассивный залог.

18. Лексика: прием на работу; письмо от работодателя, предлагающее работу.

Грамматика: модальные глаголы, пассивный залог.

19. Лексика: памятка для работника (основные правила работы с клиентом).

Грамматика: составные прилагательные, сложные предложения, вопросительно-отрицательные предложения.

20. Лексика: повестка дня для проведения деловой встречи.

Грамматика: пассивный залог, специальный вопрос.

21. Лексика: встреча управляющих, повестка дня.

Грамматика: пассивный залог.

22. Лексика: почтовая корреспонденция.

Грамматика: пассивный залог, инфинитив.

23. Лексика: деловые письма.

- Грамматика: инфинитив, пассивный залог.
24. Лексика: использование видеотехники для делового общения.
Грамматика: инфинитив, сложные предложения, императив.
25. Лексика: деловые сокращения (аббревиатуры).
Грамматика: модальный глагол SHOULD.
26. Лексика: иностранная валюта, курс валют.
Грамматика: сложные предложения, инфинитив.
27. Лексика: банковские операции.
Грамматика: инфинитив и его функции, пассивный залог.
28. Лексика: заработная плата.
Грамматика: пассивный залог, инфинитив, будущее простое время.
29. Лексика: бухгалтерия.
Грамматика: модальные глаголы, придаточные условные первого типа.
30. Лексика: оплата заказа.
Грамматика: пассивный залог, условное придаточное первого типа.

Тематическое планирование

Кол-во часов	Тема
10 класс	
2	Лексика: закупка канцелярских товаров для офиса. Грамматика: настоящее простое и настоящее длительное времена, специальные вопросы.
2	Лексика: офисная мебель, ее закупка. Грамматика: настоящее простое время, общий вопрос.
2	Лексика: справочники. Грамматика: пассивный залог простых времен, отрицательный императив.
2	Лексика: офисная техника. Грамматика: сложные предложения с придаточными частями.
2	Лексика: деловая документация (чеки, заказы, факсы). Грамматика: будущее простое время, степени сравнения прилагательных.
2	Лексика: приветствия, регистрация в отеле. Грамматика: притяжательный падеж, прошедшее простое время.
2	Лексика: помощь работников офиса посетителям. Грамматика: прошедшее простое, настоящее простое времена.
2	Лексика: режим работы делового офиса. Грамматика: модальный глагол CAN и вопросы с ним.
2	Лексика: телефонные переговоры. Грамматика: герундий, модальный глагол MAY.
2	Лексика: прием на работу и качества, необходимые при приеме на работу. Грамматика: прилагательные, словообразующие суффиксы.
2	Лексика: структура бизнеса, его подразделения. Грамматика: сложные предложения с придаточными определительными.

2	Лексика: телефонные переговоры. Грамматика: модальный глагол COULD.
2	Лексика: как назначить деловую встречу. Грамматика: герундий, инфинитив, настоящее и прошедшее простое времена.
2	Лексика: как написать деловое письмо. Грамматика: сложное дополнение.
2	Лексика: составление графиков, схем и таблиц. Грамматика: оборот «begoingto», императив.
11 класс	
1	Лексика: поиск и устройство на работу. Грамматика: будущее простое время, прошедшее простое времена, глагол CAN.
1	Лексика: закупка товаров для офиса, количество товаров. Грамматика: пассивный залог, настоящее совершенное время.
1	Лексика: как пригласить делового партнера. Грамматика: наречия «TOO» и «ENOUGH», будущее простое время, модальный глагол «SHOULD».
1	Лексика: планирование деловой поездки. Грамматика: степени сравнения прилагательных, неопределенные местоимения.
1	Лексика: как забронировать номер в отеле. Грамматика: герундий, будущее простое и прошедшее простое времена.
1	Лексика: подготовка к поездке. Грамматика: порядковые и количественные числительные.
1	Лексика: оборудование для хранения деловой документации, его закупка, предлоги места. Грамматика: модальный глагол «WOULD», специальные вопросы.
1	Лексика: сортировка документации и ее хранение. Грамматика: прилагательные, наречия; образование наречий.
1	Лексика: финансовые документы, их организация и оформление. Грамматика: числительные, пассивный залог.
1	Лексика: деловые связи. Грамматика: настоящее совершенное, настоящее длительное, будущее простое времена.
1	Лексика: использование компьютера в работе секретаря, оборудование для леворуких людей, закупка компьютерного оборудования. Грамматика: степени сравнения прилагательных, условное придаточное первого типа.
1	Лексика: использование специальных компьютерных программ. Грамматика: сложное дополнение.
1	Лексика: деловые встречи, время. Грамматика: будущее простое, настоящее простое времена.
1	Лексика: проведение деловых конференций. Грамматика: сложные предложения, пассивный залог.
1	Лексика: оборудование для проведения деловой конференции. Грамматика: количественные и порядковые числительные, сложные предложения (определительные и неопределительные).
1	Лексика: решение проблем, возникающих в бизнесе. Грамматика: сложное предложение с условным придаточным

	нулевого типа.
1	Лексика: помощник администратора и его функции. Грамматика: модальный глагол «WOULD».
1	Лексика: прием на работу; письмо от работодателя, предлагающее работу. Грамматика: модальные глаголы, пассивный залог.
1	Лексика: памятка для работника (основные правила работы с клиентом). Грамматика: составные прилагательные, сложные предложения, вопросительно-отрицательные предложения.
1	Лексика: повестка дня для проведения деловой встречи. Грамматика: пассивный залог, специальный вопрос.
1	Лексика: встреча управляющих, повестка дня. Грамматика: пассивный залог.
1	Лексика: почтовая корреспонденция. Грамматика: пассивный залог, инфинитив.
1	Лексика: деловые письма. Грамматика: инфинитив, пассивный залог.
1	Лексика: использование видеотехники для делового общения. Грамматика: инфинитив, сложные предложения, императив.
1	Лексика: деловые сокращения (аббревиатуры). Грамматика: модальный глагол SHOULD.
1	Лексика: иностранная валюта, курс валют. Грамматика: сложные предложения, инфинитив.
1	Лексика: банковские операции. Грамматика: инфинитив и его функции, пассивный залог.
1	Лексика: заработная плата. Грамматика: пассивный залог, инфинитив, будущее простое время.
1	Лексика: бухгалтерия. Грамматика: модальные глаголы, придаточные условные первого типа.
1	Лексика: оплата заказа. Грамматика: пассивный залог, условное придаточное первого типа.