



**Муниципальное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
МБ НОУ «Гимназия №62»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБ НОУ «Гимназия № 62»
О.В. Колесникова _____
Приказ № _____
От «01» сентября 2017г.

Программа рекомендована к работе
педагогическим советом
Протокол №1 от 29.08.2017 г.

Программа обсуждена и согласована
на заседании кафедры
Протокол № 1 от 29.08.2017 г.

**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»**

Составители:
Клементьева К.Е.,
Туз Е.И.,
учителя английского
языка

Новокузнецк, 2017



ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
Составители: Клементьева К.Е., Туз Е.И.

Страница 2 из 39

1. Результаты освоения программы внеурочной деятельности «Деловая переписка»

Федеральный государственный стандарт основного общего образования формулирует требования к результатам освоения образовательной программы в единстве личностных, метапредметных и предметных результатов.

Требования направлены на реализацию деятельностного, личностно-ориентированного подходов; освоение учащимися интеллектуальной и практической деятельности; овладение знаниями и умениями, востребованными в повседневной жизни, значимыми для социальной адаптации личности, ее приобщения к ценностям мировой культуры.

Программа предполагает достижение учащимися к окончанию курса следующих личностных, метапредметных и предметных результатов.

Личностные результаты:

- готовность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации, в том числе готовность к выбору направления профильного образования;
- сформированность социальных компетенций, включая ценностно-смысловые установки и моральные нормы, опыт социальных и межличностных отношений, правосознание.

Метапредметные результаты.

Регулятивные

- осуществление регулятивных действий самоорганизации, саморегуляции и рефлексии в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке;
- развитие умения адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действий и вносить необходимые коррективы в исполнение как в конце действия, так и по ходу его реализации;
- развитие умения видеть новую проблему, преобразовывать практические цели в познавательные;
- развитие умения самостоятельно контролировать свое время и управлять им;
- развитие умения планировать свое речевое и неречевое поведение;
- развитие умения самостоятельно работать, рационально организовывая свой труд в классе и дома.

Познавательные

- развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией; поиск и выделение нужной информации, обобщение и фиксация информации;
- развитие смыслового чтения, включая умение определять тему, прогнозировать содержание текста по заголовку/по ключевым словам, выделять основную мысль, главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов, формулировать вывод;
- развитие умения выделять критерии для сравнения и осуществлять сравнение;
- развитие умения находить не одно, а несколько вариантов решения;
- развитие умения работать с различными источниками информации;
- развитие умения планировать и осуществлять учебно-исследовательскую работу: выбирать тему исследования, составлять план работы, анализировать полученные данные и интерпретировать их;

Коммуникативные

- развитие коммуникативной компетенции, включая умение взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- развитие умения формулировать свои мысли и позицию, аргументировать и координировать ее с позициями других;
- развитие умения учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- развитие умения устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор;



ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
Составители: Клементьева К.Е., Туз Е.И.

Страница 3 из 39

- развитие умения задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером.

Предметные результаты. Ожидается, что ученики 9 классов должны демонстрировать следующие результаты освоения программы внеурочной деятельности «Деловая переписка»:

Знать/понимать:

- грамматические особенности письменной коммуникации в английском языке;
- лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на английском языке;
- правила оформления деловых писем на английском языке;
- речевые тактики в письменной деловой коммуникации в английском языке;
- употребление правильных и неправильных глаголов в наиболее употребительных формах действительного залога (Present/Past/Future Simple Tense; Present/Past Continuous Tense; Present/Past Perfect Tense; Present Perfect Continuous Tense) и страдательного залога (Present/Future/Past Simple Passive), модальных глаголов и их эквивалентов, причастий 1,2, фразовых глаголов для данной темы; конструкций there is/there are; конструкций с инфинитивом (сложное дополнение и сложное подлежащее), условных предложений реального характера (Conditional I) и нереального характера (Conditional II), косвенной речи в утвердительных и вопросительных предложениях в настоящем и прошедшем времени, грамматических средств для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous.
- употребление в речи артиклей, исчисляемых/неисчисляемых существительных, степеней сравнения наречий и прилагательных, количественных и порядковых числительных, союзов, местоимений, предлогов направления, времени, места.

Уметь:

говорение

- выражать свою точку зрения и обосновывать ее; выражать согласие/ несогласие с точкой зрения партнера; выражать сомнение; выражать чувства, эмоции (радость, огорчение);
- запрашивать и сообщать фактическую информацию, переходя с позиции спрашивающего на позицию отвечающего;
- воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, соответствующие ситуации общения в пределах тематики программы, в соответствии с коммуникативной задачей;
- использовать в речи изученные устойчивые словосочетания, оценочную лексику и речевые клише в соответствии с коммуникативной задачей;
- употреблять слова, словосочетания, синонимы, антонимы адекватно ситуации общения;
- высказываться о фактах и событиях с высказыванием своего мнения и краткой аргументацией с опорой/ без опоры на прочитанный/ услышанный текст либо заданную коммуникативную ситуацию, используя такие коммуникативные типы речи как описание, повествование и сообщение, а также эмоциональные и оценочные суждения; передавать содержание, основную мысль прочитанного с опорой на текст/план; делать сообщение в связи с прочитанным/прослушанным текстом; кратко излагать результаты выполненной проектной работы;
- сообщать информацию, отвечая на вопросы разных видов;
- самостоятельно запрашивать информацию;

аудирование

- выделять основную мысль в воспринимаемом на слух тексте; выбирать главные факты, опуская второстепенные;
- выборочно понимать необходимую информацию в сообщениях прагматического характера с опорой на языковую догадку, контекст;



ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
Составители: Клементьева К.Е., Туз Е.И.

Страница 4 из 39

- понимать основное содержание несложных аутентичных текстов с некоторым количеством незнакомых языковых явлений в рамках изучаемых тем;
- понимать в целом речь учителя по ведению урока; распознавать и понимать на слух связанное высказывание учителя, одноклассника, построенное на знакомом материале и/или содержащее некоторые незнакомые слова;

чтение

- читать и понимать аутентичные тексты с различной глубиной и точностью проникновения в их содержание (в зависимости от вида чтения):

ознакомительное

- зрительно воспринимать текст, узнавать знакомые слова и грамматические линии, понимать основное содержание аутентичных текстов разных жанров и стилей;
- прогнозировать содержание текста на основе заголовка или начала текста;
- определять тему, содержание текста по заголовку;
- выделять основную мысль;
- выбирать главные факты из текста, опуская второстепенные;
- устанавливать логическую последовательность основных фактов текста
- догадываться о значении незнакомых слов по сходству с русским языком, по контексту или по словообразовательным элементам;

изучающее

- читать несложные аутентичные тексты разных типов, полно и точно понимая текст на основе его информационной переработки: анализировать смысл отдельных частей текста, переводить отдельные фрагменты текста;
- пользоваться сносками и лингвострановедческим справочником;
- выражать свое мнение о прочитанном;

просмотровое/поисковое

- выбирать необходимую/интересующую информацию, просмотрев один или несколько коротких текстов;

письменная речь

- владеть основными правилами орфографии, написанием наиболее употребительных слов;
- составлять план текста, тезисы устного или письменного сообщения, кратко излагать результаты проектной деятельности;
- писать короткие поздравления, пожелания, письма-запросы, письма-извинения, меморандумы, характеристики, резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, письма о финансовой помощи, письма-приглашения и электронные деловые письма;
- писать деловое письмо с опорой на образец и без опоры на образец;
- заполнять бланки (указывать имя, фамилию, пол, возраст, гражданство, адрес), анкеты, формуляры.

2. Содержание курса «Деловая переписка», формы организации и виды деятельности.

Предметное содержание устной и письменной речи соответствует требованиям ФГОС, целям и задачам образовательной программы учреждения и строится по темам в соответствии с учебно-тематическим планом программы.

В данном курсе совмещаются наиболее типичные коммуникативные задачи, связанные с темой деловой письменной коммуникации. Программа состоит из 5 разделов:

Раздел 1. Введение в курс «Деловая переписка».

Социокультурные особенности англоязычного делового общения. Формы делового общения. Деловое общение, деловой стиль, особенности и рекомендуемые правила делового этикета.

Раздел 2. Структура делового письма.



ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
Составители: Клементьева К.Е., Туз Е.И.

Страница 5 из 39

Форма делового письма, исходные данные, тема, Текст и стиль делового письма. Расположение адреса на конверте, титулы и формы обращения, обращение к мужчинам, к замужним, не замужним женщинам.

Раздел 3. Лингвистические особенности делового письма.

Лексические, грамматические, синтаксические, стилистические особенности и трудности делового письма, наиболее употребимые аббревиатуры, сокращения и обращения в деловой переписке.

Раздел 4. Виды деловых писем и их особенности.

Письма-поздравления, пожелания, письма-запросы, письма-извинения, меморандумы, характеристики, резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, письма о финансовой помощи, письма-приглашения и электронные деловые письма.

Раздел 5. Практика и закрепление.

Способы и приемы совершенствования навыка делового письма. Основные различия британского и американского вариантов английского языка. Составление делового письма. Разбор основных трудностей. Обобщение курса.

Формы организации

Ведущими формами организации занятий являются индивидуальная и парная работа. Во время занятий осуществляется индивидуальный и дифференцированный подход к детям.

Каждое занятие делится на 2 части – теоретическую и практическую. Теоретическую часть педагог планирует с учётом возрастных, психологических и индивидуальных особенностей обучающихся. Программа предусматривает проведение занятий, интегрирующих в себе различные формы и приемы игрового обучения, проектной, литературно-художественной и других видов деятельности.

С целью достижения качественных результатов желательно, чтобы учебный процесс был оснащен современными техническими средствами, средствами изобразительной наглядности, игровыми реквизитами. С помощью мультимедийных элементов занятие визуализируется, вызывая положительные эмоции у учащихся и создавая условия для успешной деятельности каждого ребенка.

Виды деятельности

Характеристика основных видов деятельности ученика

Понимать основное содержание несложных аутентичных текстов при чтении в рамках темы деловой коммуникации, отобранных для программы. Определять главную идею текста, ключевые слова при просмотром чтении. Кратко высказываться без предварительной подготовки на заданную тему, используя аргументацию и выражая свое отношение к предмету речи.

Узнавать в письменном и устном тексте, воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, соответствующие ситуации общения в соответствии с коммуникативной задачей. Кратко высказываться без предварительной подготовки на заданную тему, используя аргументацию и



ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
Составители: Клементьева К.Е., Туз Е.И.

Страница 6 из 39

выражая свое отношение к предмету речи. Самостоятельно запрашивать информацию. Отвечать на вопросы. Выделять основную мысль в тексте. Писать с опорой на образец.

Прогнозировать содержание текста на основе заголовка или начала текста. Читать несложные аутентичные тексты разных типов, полно и точно понимая текст на основе его информационной переработки. Сообщать информацию и выражать свое мнение. Отвечать на вопросы. Переходить с позиции спрашивающего на позицию отвечающего и наоборот. Распознавать, различать и сопоставлять в рецептивной и употреблять в продуктивной речи грамматические конструкции. Писать в соответствии с орфографическими нормами. Использовать в продуктивной речи конструкции для запроса разрешений и ответа на вопрос. Делать краткие выписки из текста с целью использовать их в собственных высказываниях.

Узнавать в письменном и устном тексте, воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, соответствующие ситуации общения в соответствии с коммуникативной задачей. Догадываться о значении незнакомых слов по сходству с русским языком, по словообразовательным элементам, по контексту. Читать несложные аутентичные тексты разных типов, полно и точно понимая текст на основе его информационной переработки. Сообщать информацию, отвечая на вопросы разных видов. Самостоятельно запрашивать информацию. Распознавать, различать и сопоставлять различные виды делового письма. Различать и использовать в устной и письменной речи конструкции для решения учебной задачи. Передавать содержание, основную мысль прочитанного с опорой на текст/ ключевые слова. Выразить свою точку зрения и обосновывать ее.

Узнавать в письменном и устном тексте, воспроизводить и употреблять в речи лексические единицы, соответствующие ситуации общения в соответствии с коммуникативной задачей. Соблюдать порядок слов в предложении. Применять основные правила письма и орфографии.

3. Тематическое планирование

№	Тема	Кол-во часов
I.	Введение в курс «Деловая переписка»	1
II.	Структура делового письма	3
III.	Лингвистические особенности делового письма	5
IV.	Виды деловых писем и их особенности	18
V.	Практика и закрепление	7
	Итого	34



ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
Составители: Клементьева К.Е., Туз Е.И.

Страница 7 из 39

4.