

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа:

Рабочая программа элективного курса «Вводный курс делового письма» для обучающихся 10 «Б» класса (профильный уровень (углубленное изучение)) составлена в соответствии со следующими нормативными и распорядительными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273 - ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями от 29 июня 2017 г);
- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования. Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з) www.fgosreestr.ru;
- Авторской программой Догаевой Т. О. Вводный курс делового письма. 10–11 классы: Методические рекомендации. Профильное обучение. – М.: Дрофа, 2008;
- Положением о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей (в том числе внеурочной деятельности) в МБОУ «Гимназия № 7»;
- Рабочей программой воспитания МБОУ «Гимназия № 7».

Описание места элективного курса «Вводный курс делового письма» в учебном плане

Курс «Вводный курс делового письма» рассчитан на один учебный год, на него отводится 1 час в неделю. При 34 учебных неделях общее количество часов на изучение данного курса отводится **34 часа в год** и согласно календарно – тематическому планированию общее количество уроков – 34 часа.

Содержание учебного предмета «Английский язык»

Предлагаемый элективный курс «Вводный курс делового письма» направлен на развитие навыков деловой письменной речи, а именно написание и оформление деловых писем различного содержания и тематики, резюме, а также электронных сообщений в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран (Великобритании и США). Данный курс предназначен для учащихся 11 классов общеобразовательных школ, а также школ с углубленным изучением английского языка. Служит углублению программы, позволяет обеспечивать дополнительную подготовку к сдаче ЕГЭ по английскому языку.

Цель курса: развитие навыков продуктивной деловой письменной речи.

Для достижения поставленной цели в курсе реализуются следующие задачи:

Практическая: изучив данный курс, старшеклассники смогут составлять и оформлять такие виды деловой корреспонденции, как резюме, деловые письма (предназначенные для соискания работ, социальных контактов и других форм делового письменного взаимодействия), электронные сообщения.

Социокультурная: учащиеся знакомятся с основными принципами этикета ведения деловой переписки, принятыми в англоговорящих странах (Великобритании и США), овладевают навыками применения этих принципов в конкретных ситуациях делового письменного общения.

Учебно-познавательная: данный курс способствует расширению кругозора учащихся, углублению учебных знаний, умений и навыков, обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья, развитию умений самоорганизации учебной деятельности.

Содержание программы: Учебно–тематический план

№ темы	Название темы	Всего	В том числе		Форма работы	Ожидаемый результат
			Теорет.	Практич.		
1.	Написание резюме	5	2	3	Лекция Практическое	Научить формату и структурным компонентам резюме; Написать

					занятие	собственное резюме в соответствии со всеми правилами делового этикета
2.	Деловые письма:	24	7	17	Лекция Практическое занятие Самостоятельная (индивидуальная и групповая работа)	Научить общим правилам и принципам составления и оформления деловых писем: общие стратегии, стилистические особенности написания и оформления делового письма, правила написания приветственных и заключительных фраз, даты и адреса, а также языковые особенности делового стиля писем.
	«Общие принципы написания деловых писем»	4	1	3		
	«Сопроводительные письма»	4	1	3		
	«Благодарственные письма»	4	1	3		
	«Письма-запросы»	3	1	2		
	«Письма-подтверждения» —	3	1	2		
	«Поздравительные письма»	3	1	2		
	«Пригласительные письма» — 3 часа	3	1	2		
10.	Электронные сообщения	5	1	4	Лекция Практическое занятие Практикум письменной речи (групповая работа)	Дать общее представление о том, как происходит процесс электронного общения. Изучить понятия: «электронный ящик», «электронный адрес», «тема сообщения», «электронная подпись»; Научить особенностям этикета электронного взаимодействия; изучить принципы формальной электронной переписки.
ИТОГО		34	10	24		

Планируемые результаты освоения элективного курса «Вводный курс делового письма»

ЛИЧНОСТНЫЕ результаты освоения основной образовательной программы обучающимися должны отражать готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе в части:

гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

патриотического воспитания:

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;

- ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;
- идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей российского народа;
- сформированность нравственного сознания, этического поведения;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
- осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;
- ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;

эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;
- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;
- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;
- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;

физического воспитания:

- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
 - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности,
 - способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;
 - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать
 - осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
 - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;
- экологического воспитания:
- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;
 - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;
 - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;
 - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых
 - действий, предотвращать их; расширение опыта деятельности экологической направленности; ценности научного познания:
 - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития
 - науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
 - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;
 - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ

1. Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

а) базовые логические действия:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

б) базовые исследовательские действия:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;
- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;

в) работа с информацией:

- владеть навыками получения информации из источников разных типов,
- самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

- оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

2. Овладение универсальными коммуникативными действиями:

а) общение:

- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; озвучивать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;

- владеть различными способами общения и взаимодействия;

- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

б) совместная деятельность:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

- выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;

- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников

- обсуждать результаты совместной работы;

- оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;

- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

3. Овладение универсальными регулятивными действиями:

а) самоорганизация:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

- давать оценку новым ситуациям;

- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;

- оценивать приобретенный опыт;

- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний,

- постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

б) самоконтроль:

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;
 - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
 - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
- в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:
- самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;
 - саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;
 - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
 - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;
 - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;
- г) принятие себя и других людей:
- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
 - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;
 - признавать свое право и право других людей на ошибки;
 - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Планируемые предметные результаты освоения *элективного курса* «Вводный курс делового письма»

После изучения элективного курса «Вводный курс делового письма» учащиеся должны:

1. знать стиль, формат, структуру определенного вида делового письма.
2. уметь правильно оформлять письмо делового характера с использованием официального стиля общения;
3. уметь составить тот или иной вид деловой корреспонденции в соответствии с заданной ситуацией делового письменного общения.

Технологии, формы организации учебных занятий, основные виды деятельности

Формы организации учебных занятий предполагают индивидуальную и групповую работы.

Промежуточный контроль реализации программы предполагает обсуждение писем делового характера, советы и рекомендации, анализ типичных смысловых и лексико-грамматических ошибок и редактирование работ.

Средства обучения. Для практических занятий используются различные виды писем.

Технологии обучения: информационные, исследовательские, рефлексивные.

Образовательный продукт: резюме, электронное сообщение, деловое письмо.

Система оценивания предусмотрена безотметочная, но по результатам практических работ ставится запись о ее выполнении.

По завершению **практической** ступени раздела предполагается выполнить продуктивное задание.

Критерии оценивания:

- соответствие продукта принципам и составления данного вида деловой корреспонденции;
- оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических средств;
- изложение с точки зрения грамматики английского языка;
- правописание.

Для **финального контроля достижений** учащихся используются трёхуровневые тесты, которые предполагают дифференцированную оценку достижений по трем уровням.

1. Уровень С (C-Level) — оценивается общее понимание темы, основных правил и принципов, содержания и предназначения того или иного вида деловой корреспонденции.
2. Уровень В (B-Level) — оцениваются репродуктивные навыки, приобретенные учащимися в процессе работы над тем или иным видом деловой корреспонденции.

3. Уровень А (А- Level) — оценивается продуктивное письмо. На этом уровне учащиеся должны продемонстрировать свободное владение материалом в продуктивном деловом письме.

Структурная модель последовательности занятий – линейная. Это обеспечивает постепенное усложнение материала и повышение качества учебных навыков.

На протяжении всего курса соблюдается основной методический принцип, в соответствии с которым упражнения делятся на три группы.

Упражнения начального уровня: задания, предшествующие письму, чтение небольших текстов, в которых излагаются основные принципы и правила написания и оформления того или иного вида деловой корреспонденции; упражнения на понимание прочитанного.

Упражнения среднего уровня: задания репродуктивного характера, включающие упражнения на подстановку, заполнение пропусков, восстановление последовательности и т. п. Данные упражнения нацелены на отработку и закрепление знаний стилистических особенностей и навыков оформления деловой корреспонденции.

Упражнения профессионального уровня: задания продуктивного характера, предполагающие написание того или иного вида деловой корреспонденции в соответствии с определенными потребностями учащегося или заданной ситуацией делового общения.

Позиция педагога зависит от сложности учебного материала и целей занятия. Учитель может выступать «информатором», «организатором», «консультантом».

Список используемых методических источников

Догаева Т. О. Вводный курс делового письма. 10–11 классы: Учебное пособие. Профильное обучение. – М.: Дрофа, 2008. – с. 91.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ урока	Дата		Тема
	план	факт	
1.	5.09		Введение в элективный курс «Вводный курс делового письма»
2.	12.09		Формат и структурные компоненты резюме.
3.	19.09		Работа с резюме-образцами, сопровождаемые лексико-грамматическими заданиями.
4.	26.09		Работа с резюме-образцами, сопровождаемые лексико-грамматическими заданиями.
5.	3.10		Написание резюме с опорой на образец.
6.	10.10		Общие принципы написания деловых писем.
7.	17.10		Работа с образцами деловых писем, сопровождаемые лексико-грамматическими заданиями.
8.	24.10		Практика по написанию деловых писем.
9.	7.11		Практика по написанию деловых писем.
10.	14.11		Правила написания сопроводительных писем.
11.	21.11		Практика по написанию сопроводительных писем.
12.	28.11		Практика по написанию сопроводительных писем.
13.	5.12		Практика по написанию сопроводительных писем.
14.	12.12		Правила написания благодарственных писем.
15.	19.12		Практика по написанию благодарственных писем.
16.	26.12		Практика по написанию благодарственных писем.
17.	9.01		Практика по написанию благодарственных писем.
18.	16.01		Правила написания писем-запросов.
19.	23.01		Практика по написанию писем-запросов.
20.	30.01		Практика по написанию писем-запросов.
21.	6.02		Правила написания писем-подтверждений.
22.	13.02		Практика по написанию писем-подтверждений.
23.	20.02		Практика по написанию писем-подтверждений.
24.	27.02		Правила написания поздравительных писем.
25.	6.03		Практика по написанию поздравительных писем.
26.	20.03		Практика по написанию поздравительных писем.
27.	27.03		Правила написания пригласительных писем.
28.	3.04		Практика по написанию пригласительных писем.
29.	10.04		Практика по написанию пригласительных писем.
30.	17.04		Особенности этикета электронного взаимодействия.
31.	24.04		Принципы формальной электронной переписки.
32.	15.05		Практика по написанию деловых электронных сообщений.
33.	22.05		Практика по написанию деловых электронных сообщений.
34.	25.05		Выполнение финального продуктивного задания.

