

Рабочая программа курса внеурочной деятельности
«Деловой английский язык»

Разработчик: учитель английского языка МБОУ СОШ № 1 г.Сургута
Алибаева Мунира Махаммаджоновна

Пояснительная записка

Программа внеурочной деятельности - модель совместной деятельности педагога и ребенка, отражающая процесс обучения, воспитания и творческого развития.

Рабочая программа «Деловой английский язык» составлена в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29.06.2017 № 613);
3. Основная образовательная программа среднего общего образования МБОУ СОШ №1, утвержденная приказом от 21.08.2020г. № Ш1-13-412/0
4. Письмо Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой английский язык» содержит основные Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, а также программы формирования универсальных учебных действий в старшей школе. Программа обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы с учетом решения задач обучения (в том числе профильного), воспитания, социализации и профессионального самоопределения, формирования здорового и безопасного образа жизни) в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО и определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности на уровне среднего общего образования.

Программа «Деловой английский язык», учитывая основные задачи развития образования в регионе, направлена на воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, задачам построения российского гражданского общества на основе принципов толерантности, диалога культур и уважения его многонационального, полилингвального, поликультурного и поликонфессионального состава.

Программа внеурочной деятельности «Деловой английский язык» является составительской и разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, рекомендациями Департамента образования города «Об организации внеучебной деятельности

обучающихся». Программа внеурочной деятельности «Деловой английский язык» согласуется со стратегическими ориентирами развития системы образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, отмеченными в Программе «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года» (с изменениями на: 27.07.2018), утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года № 413-п, а также с требованиями инновационного развития образования департамента образования Администрации города Сургута, в рамках формирования образовательной культуры обучающихся.

Данная программа была разработана с учетом возрастных и интеллектуальных особенностей детей старшего школьного возраста. Старшие школьники стремятся к всестороннему развитию, углубленному изучению знаний. В этом возрасте возрастает познавательный интерес.

При реализации программы используются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования: личностно-ориентированная технология, технологии коммуникативного обучения, информационно-коммуникационные технологии, технология сотрудничества, здоровьесберегающие технологии. Они ориентированы на индивидуализацию образовательного процесса.

Программа предусматривает использование современных оценочных средств: взаимооценивание, самооценка, формализованные задания: тексты, памятки, собранные данные, подборки информационных материалов и т.д., творческие работы: письма, и т.п, в т.ч. в виде фото-видео, аудиозаписей, учебное портфолио.

Тип программы – возрастная образовательная, направленная на получение воспитательных результатов в определённом проблемном поле и использующая возможности различных видов деятельности.

В соответствии с основной образовательной программой МБОУ СОШ № 1 в основе программы курса внеурочной деятельности «Деловой английский язык» лежит системно-деятельностный подход. Он реализуется за счёт подбора материала метапредметного содержания и выбора наиболее оптимальных видов деятельности учащихся. Ориентация курса на системно-деятельностный подход позволяет учесть индивидуальные особенности учащихся, построить индивидуальные образовательные траектории.

В соответствии с учебным планом МБОУ СОШ №1 программа рассчитана на 35 часов, с проведением одного занятия в неделю, продолжительность занятия 40 минут. Содержание курса отвечает требованиям к организации внеурочной деятельности. Место проведения занятий - учебный кабинет.

Социальные партнёры

1. БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный педагогический университет»;

2. БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный университет»;
3. АНПОО Сургутский институт экономики управления и права;
4. Сургутская торгово-промышленная палата

Программа внеурочной деятельности
«Деловой английский язык»

1. Планируемые результаты программы внеурочной деятельности

	Планируемые результаты				Предметные
	Личностные	Метапредметные результаты			
		коммуникативные	регулятивные	познавательные	
Ученик научится	<p>Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.</p> <p>Формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.</p> <p>Формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося.</p>	<p>– умение находить компромиссы и общие решения, разрешать конфликты на основе согласования различных позиций;</p> <p>– способность формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение, вести дискуссию, обсуждать содержание и результаты совместной деятельности;</p> <p>– умение донести свою точку зрения до других и отстаивать</p>	<p>- умение планировать, контролировать и объективно оценивать свои умственные, физические, учебные и практические действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации;</p> <p>– способность принимать и сохранять учебную цель и задачу, планировать её</p>	<p>– умение с помощью педагога и самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель деятельности в области шахматной игры;</p> <p>– владение способом структурирования шахматных знаний;</p> <p>– способность выбрать наиболее эффективный способ решения учебной задачи в конкретных условиях;</p> <p>– умение находить</p>	<p><i>В области говорения:</i></p> <p>Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.</p> <p>Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе поясняя</p>

	<p>Развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.</p> <p>Развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения.</p> <p>Формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.</p>	<p>собственную позицию, а также уважать и учитывать позицию партнёра (собеседника);</p> <p>– возможность организовывать и осуществлять сотрудничество и кооперацию с учителем и сверстниками, адекватно передавать информацию и отображать предметное содержание и условия деятельности в речи.</p>	<p>реализацию (в том числе во внутреннем плане), контролировать и оценивать свои действия, вносить соответствующие коррективы в их выполнение.</p>	<p>необходимую информацию; – способность совместно с учителем ставить и формулировать задачу, самостоятельно создавать алгоритмы деятельности при решении проблемы творческого или поискового характера;</p> <p>– умение моделировать, а также владение широким спектром логических действий и операций, включая общие приёмы решения задач;</p> <p>– способность строить логические цепи рассуждений, анализировать и просчитывать результат своих действий, воспроизводить по памяти</p>	<p>свою точку зрения.</p> <p>Передавать смысловые нюансы высказываний с помощью интонации и логического ударения.</p> <p>Использовать стиль и язык деловых разговоров и владеть основными принципами этикета ведения делового общения</p> <p>Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.</p> <p><i>В области аудирования:</i></p> <p>Понимать на слух основное содержание несложных аудио-</p>
--	--	---	--	--	--

				<p>информацию, устанавливать причинно-следственные связи, предвидеть реакцию соперника, сопоставлять факты, концентрировать внимание, находить нестандартные решения.</p>	<p>и видеотекстов различных жанров монологического и диалогического характера с нормативным произношением в рамках изученной тематики делового общения</p> <p><i>В области чтения:</i></p> <p>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,</p> <p><i>В области письма:</i></p>
--	--	--	--	---	---

					<p>Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.</p> <p>Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические особенности содержания. (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)</p> <p><i>В области грамматики и орфографии:</i></p> <p>Создавать тексты</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>делового характера без орфографических и пунктуационных ошибок, затрудняющих понимание.</p> <p>- Распознавать и употреблять в речи основные синтаксические конструкции в соответствии с задачами деловой коммуникации</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--	---

2.Содержание курса.

Тема 1. Формы делового общения (2 часа).

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.

Тема 2. Международная деловая терминология (3 часа).

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.

Тема 3. Деловая корреспонденция (12 часов).

Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.

Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.

Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение.

Письмо-запрос на получение информации.

Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.

Письмо-благодарность.

Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.

Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.

Письмо-напоминание об оплате счета.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (5 часов).

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.

Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика.

Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл.

Тема сообщения. Жаргон.

Тема 5. Личные письма (3 часа).

Общие правила. Варианты обращения, подписи. Начальные фразы письма.

Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

Открытки.

Тема 6. Деловое общение по телефону (5 часов).

Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (5 часа).

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.

3. Календарно-тематическое планирование.

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Содержание, основные понятия	Форма организации деятельности	Формы контроля	Вид деятельности	Социальные партнеры
1	Формы делового общения.	1	Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.	Самостоятельная работа Подготовка доклада	АНПОО Сургутский институт экономики управления и права
2	Формы делового общения.	1	Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Беседа. Обсуждение.	Самостоятельная работа Подготовка доклада	
3	Международная деловая	1	Международные торговые	Лекция с элементами	Устное сообщение.	Самостоятельная работа	БУ ВО ХМАО - Югры

	терминология.		термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции . Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.	беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Ответы на вопросы. Диктант.	Составить словарь терминов	«Сургутский государственный университет
4	Международная деловая терминология.	1	Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции . Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.	Самостоятельная работа Сообщение	Сургутская торгово-промышленная палата
5	Международная	1	Международные	Лекция с	Устное	Самостоятельная	Сургутская

	деловая терминология.		торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции . Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах.	элементами беседы. Запись лекции. Введение деловых терминов.	сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.	работа Анализ деловых писем	торгово-промышленная палата
6	Деловая корреспонденция .	1	Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление	Самостоятельная работа Составить план написания делового письма	Сургутская торгово-промышленная палата

					конверта. Диктант.		
7	Деловая корреспонденция .	1	Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическа я работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.	Самостоятельная работа Составить банк деловых терминов	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственны й университет
8	Деловая корреспонденция .	1	Виды деловых писем и их содержание. Письмо- предложение.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическа я работа: оформление	Самостоятельная работа Оформление конверта делового письма	Сургутская торгово- промышленная палата

				Составление деловых писем разных видов.	деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.		
9	Деловая корреспонденция .	1	Письмо-запрос на получение информации.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.	Самостоятельная работа. Написать письмо-запрос	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный педагогический университет
10	Деловая корреспонденция .	1	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания,	Самостоятельная работа Написать письмо-приглашение	АНПОО Сургутский институт экономики управления и права

			ответ на приглашение	Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.		
11	Деловая корреспонденция	1	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.	Самостоятельная работа Написать письмо-жалоба	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный университет
12	Деловая	1	Письмо-	Лекция с	Чтение и	Самостоятельная	Сургутская

	корреспонденция .		благодарность.	элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.	работа. Написать письмо-благодарность	торгово-промышленная палата
13	Деловая корреспонденция .	1	Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных	Самостоятельная работа Написать письмо о приеме на работу	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный университет

					видов, оформление конверта. Диктант.		
14	Деловая корреспонденция .	1	Письмо-заказ. Письмо- подтверждение получения заказа.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическа я работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.	Самостоятельная работа Написать письмо-заказ	Сургутская торгово- промышленная палата
15	Деловая корреспонденция .	1	Письмо- рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическа	Самостоятельная работа Написать письмо- рекомендация	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственны й педагогический университет

				образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	я работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.		
16	Деловая корреспонденция .	1	Письмо-напоминание об оплате счета.	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.	Самостоятельная работа Написать письмо-напоминание об оплате счета	АНПОО Сургутский институт экономики управления и права
17	Деловая корреспонденция .	1	Все виды писем	Лекция с элементами обсуждения. Введение	Чтение и перевод деловых писем,	Самостоятельная работа Реферат	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственны

				деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.		й университет
18	Коммуникация по электронной почте.	1	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации.	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его направление по заданному адресу.	Самостоятельная работа Составить план написания электронного письма	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный университет
19	Коммуникация по электронной	1	Этикет и правила поведения в	Лекция с элементами	Беседа. Тест на	Самостоятельная работа	БУ ВО ХМАО - Югры

	почте.		интернете. Создание электронного почтового ящика.	беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.	Создать электронный почтовый ящик на английском языке	«Сургутский государственный университет
20	Коммуникация по электронной почте.	1	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.	Самостоятельная работа Написать электронное письмо	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный педагогический университет
21	Коммуникация по электронной почте.	1	Написание электронного письма.	Лекция с элементами беседы.	Беседа. Тест на знание	Самостоятельная работа Написать	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский

			Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.	Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.	электронное письмо	государственный педагогический университет
22	Коммуникация по электронной почте.	1	Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.	Самостоятельная работа Написать электронное письмо	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный педагогический университет
23	Личные письма.	1	Общие правила. Варианты обращения, подписи.	Лекция с элементами беседы. Работа с	Устное сообщение. Написание личных	Самостоятельная работа Составить банк общепринятых	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственный

			Начальные фразы письма.	образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.	писем разных видов.	фраз для личного письма	й университет
24	Личные письма.	1	Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.	Самостоятельная работа Написать личное письмо-приглашение	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственны й педагогический университет
25	Личные письма.	1	Виды личных писем. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Открытки.	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Оформление личных писем, открыток.	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.	Самостоятельная работа Написать личное письмо-благодарность	БУ ВО ХМАО - Югры «Сургутский государственны й педагогический университет
26	Деловое общение по телефону.	1	Лексика и стиль телефонных разговоров.	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация	Самостоятельная работа Составить банк стандартных фраз для ведения телефонных разговоров	Сургутская торгово-промышленная палата

				образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	тематических диалогов.		
27	Деловое общение по телефону.	1	Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.	Самостоятельная работа Ролевая игра "Звонок деловому партнеру"	Сургутская торгово-промышленная палата
28	Деловое общение по телефону.	1	Стандартные фразы. Выражение	Лекция с элементами беседы.	Тест на знание стандартных	Самостоятельная работа Прослушать	Сургутская торгово-промышленная

			<p>просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.</p>	<p>Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».</p>	<p>фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.</p>	<p>образцы и проанализировать телефонные разговоры</p>	<p>палата</p>
29	<p>Деловое общение по телефону.</p>	1	<p>Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой</p>	<p>Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок</p>	<p>Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.</p>	<p>Самостоятельная работа Прослушать образцы и проанализировать телефонные разговоры</p>	<p>Сургутская торгово-промышленная палата</p>

				деловому партнеру».			
30	Деловое общение по телефону.	1	Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.	Самостоятельная работа Прослушать образцы и проанализировать телефонные разговоры	Сургутская торгово-промышленная палата
31	Коммуникация вне бизнеса.	1	Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.	Самостоятельная работа Ролевая игра «В ресторане».	Школьная столовая
32	Коммуникация вне бизнеса.	1	Особенности общения вне	Лекция с элементами	Устное сообщение.	Самостоятельная работа	Школьная столовая

			бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Составление и драматизация ситуативных диалогов.	Ролевая игра «В ресторане».	
33	Коммуникация вне бизнеса.	1	Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.	Самостоятельная работа Ролевая игра «В ресторане».	Школьная столовая
34	Коммуникация вне бизнеса.	1	Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация ситуативных диалогов.	Самостоятельная работа Ролевая игра «В ресторане».	Школьная столовая
35	Коммуникация вне бизнеса.	1	Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке.	Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Устное сообщение. Составление и драматизация	Самостоятельная работа Ролевая игра «В ресторане».	Школьная столовая

			Правила и рекомендации.		ситуативных диалогов.		
--	--	--	----------------------------	--	--------------------------	--	--