

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснощёковская средняя общеобразовательная школа № 1»
Краснощёковского района Алтайского края

«Принято»
на заседании МО
Протокол №1
от 19.08.2021г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

Татьяна Борисовна ТИ

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Краснощёковская СОШ №1»
Приказ №115 от 19.08.2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Занимательный английский»
(ощеинтеллектуальное направление)
10-11 класс
среднего общего образования
срок реализации программы: 2021-2023 учебный год

Разработчик:
Наземцева Ольга Ивановна
учитель английского и немецкого языков
высшей квалификационной категории

с.Краснощёково
2021

Пояснительная записка

В настоящей программе учтены основные Концепции духовно нравственного развития и воспитания личности гражданина России, а также программы формирования универсальных учебных действий в старшей школе. При разработке данной программы соблюдена преемственность с рабочей программой внеурочной деятельности по английскому языку в основной школе. Программа обеспечивает достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО, определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности на уровне основного общего образования.

Рабочая программа рассчитана на 34 часа обучения в соответствии с основной образовательной программой МБОУ «Краснощёковская СОШ №1». Данная программа соответствует требованиям учебной программы к формированию комплексных коммуникативных умений учащихся при обучении английскому языку.

Программа построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализуется потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения. Данная программа внеурочной деятельности позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Перспективную цель данной программы можно определить, как подготовку обучающихся к эффективной профессиональной самореализации в условиях современного поликультурного пространства - через диалог российской и англоязычной культур.

Также в качестве целей можно выделить:

- дальнейшее развитие устной и письменной речи в рамках изучаемых норм лексико-грамматического и интонационно-синтаксического оформления высказывания;
- совершенствование способности описывать различные явления деловой жизни и давать им собственную оценку на иностранном языке;
- развитие умений оценивать свой уровень владения видами речевой деятельности;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;

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.

Содержание курса внеурочной деятельности «Занимательный английский» имеет свои особенности, обусловленные, во-первых, задачами развития, воспитания и обучения учащихся, заданными социальными требованиями к уровню развития их личностных качеств, во-вторых, предметным содержанием системы среднего общего образования, в-третьих, возрастными психофизиологическими особенностями обучаемых.

Использование аутентичных текстов и разноуровневых заданий по деловой тематике, заданий на аудирование различных уровней сложности, постепенное усложнение лексики по мере изучения материала позволяет задействовать в работе учащихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Разноуровневые задания позволяют осуществлять дифференцированный подход в обучении. Приобретенные языковые навыки повысят уровень мотивации обучающихся и помогут им почувствовать себя более уверенно независимо от их уровня владения языком. Материал программы позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Данная программа предусматривает построение процесса обучения с учащимися 16-17 лет в группе из 10-15 человек.

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 иноязычной речью. Таким образом, данная программа основывается на коммуникативной методике. При помощи коммуникативного метода у детей развивается умение говорить и воспринимать речь на слух. Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить запас лексики и позволит использовать более широкий спектр источников информации, таких как иноязычная пресса, интернет, специальная литература и неформальное общение, так как в программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки. В процессе общения и восприятия английской речи осваивается грамматика. В преподавании учебного материала в рамках программы используются фронтальные и групповые формы работы, практические занятия, исследовательские методы, аутентичные материалы. Особо важная роль отводится видеофильмам, которые создают языковую среду на уроках и являются ценным источником информации, что позволяет развивать коммуникативную компетенцию и использовать инновационные технологии, в частности метод проектов. Целесообразно использовать следующие 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.

Планируемые результаты

Личностные результаты

- Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.
- Формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.
- 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 активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач.
- 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
- Формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения.

Предметные результаты

В области говорения:

- Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.
- Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по

широкому кругу вопросов, в том числе поясняя свою точку зрения.

- Передавать смысловые нюансы высказываний с помощью интонации и логического ударения.
- Использовать стиль и язык деловых разговоров и владеть основными принципами этикета ведения делового общения
- Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.

В области аудирования:

- Понимать на слух основное содержание несложных аудио- и видеотекстов различных жанров монологического и диалогического характера с нормативным произношением в рамках изученной тематики делового общения

В области чтения:

- 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,

В области письма:

- Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.
- Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические особенности содержания. (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)

В области грамматики и орфографии:

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

Выпускник получит возможность научиться:

- Бегло говорить на различные темы в ситуациях официального и неофициального общения, давать аргументированные ответы на доводы собеседника.
- Понимать основные моменты долгой дискуссии, доклада, выступления на конференции, воспринимая сложную систему доказательств
- Детально понимать сложные тексты деловой тематики (контракт, претензия, рекламация, словарная статья)
- Писать аннотацию, отчет о ходе и результатах проекта, исследования, реферат по конкретному вопросу, составлять контракт, претензию
- Употреблять в речи эмфатические конструкции, распознавать и употреблять широкий спектр глагольных структур, пословиц, идиоматических выражений, крылатых фраз, принятых в сфере делового общения.

Содержание программы

№ п/п	Раздел, тема	Содержание
1	Общие положения о письменных работах	Тема, цель, стиль письма, приемы в письменных высказываниях, аудитория. Грамматика: порядок слов в английском предложении.
2	Официальные и неофициальные письма	Правила оформления официальных, полуофициальных и неофициальных писем. Письмо другу. Правила написания личного письма. Структура делового письма (различия в оформлении писем в Англии и США). Грамматика: имя существительное, артикли.
3	Письма-благодарности	Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарности. Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения
4	Письма-поздравления	Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения
5	Письма-приглашения	Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение. Грамматика: местоимения
6	Письмо-извинение	Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных
7	Описание людей	Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера. Грамматика: сложные прилагательные
8	Заявление о приеме на работу	Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления. Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных)
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма. Грамматика: наречия Текст для чтения: «США» (Политико-административное устройство)
10	Устройство на работу	Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу

		Грамматика: времена группы Present.
11	Визит зарубежного партнера	Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: Времена группы Past. Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-административное устройство)
12	Современные средства передачи информации	Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: причастие. Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».
13	В командировку	Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Грамматика: числительные
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	Грамматические, лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.
15	Прибытие в страну.	Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и объявления. Грамматика: предлоги движения, места и времени. Текст для чтения: «Канада» (Политико-административное устройство)

Тематическое поурочное планирование

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Общие положения о письменных работах.	1
2	Официальные и неофициальные письма	2
3	Письма-благодарности	2
4	Письма-поздравления	1
5	Письма-приглашения	2
6	Письмо-извинение	2
7	Описание людей	2
8	Заявление о приеме на работу	2
9	Сопроводительное письмо. Резюме.	2
10	Устройство на работу	2
11	Визит зарубежного партнера	2
12	Современные средства передачи информации	2
13	В командировку	2
14	Различия между британским и американским вариантами английского языка.	2
15	Прибытие в страну.	2
16	Промежуточный контроль и итоговый контроль	4
17	Защита проектов	2
	Итого	34

Информационно - методические ресурсы

1. Григорьев В. «Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор» (пособие для учителя) - издательство «Просвещение»
2. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования. (Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 № 2/16-з)
3. Литонина Н.В. Формирование учебно-познавательной компетенции школьников средствами иностранного языка/Н.В. Литонина//Иностранные языки в школе. – 2012. - №6.
4. Колесникова И.Л., Головина Н.П.. Пишем по-английски (Writing in English) (Серия «Профильное обучение»). – СПб.: филиал изд-ва «Просвещение», 2005
5. Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А., «Концепция духовно –

нравственного развития и воспитания личности гражданина России», издательство «Просвещение». 2010

6. Войтенок В.В. Разговорный английский: (пособие по развитию устной речи). – М.: Айрис-пресс, 2013.

Интернет – ресурсы:

1. Портал «Российское образование» www.edu.ru программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.