МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

ГБОУ лицей №445

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель МО	Заместитель директора по УВР	Директор
Лазарева Л.С.	Тисленко О.А.	Архипова М.В.
Протокол №1 от «31» августа 2023 г.	Протокол №1 от «31» августа 2023 г.	Приказ №184-ОД от «31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по английскому языку «Клуб английского языка»

(11 КЛАССЫ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009A3B9D667AB6B21786AFB0C9CC529C50
Владелец: Архипова Маргарита Валерьевна
Действителен: с 01.09.2022 до 25.11.2023

г.Зеленогорск
Санкт-Петербург. 2023 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа внеурочной деятельности по английскому языку «Клуб английского языка» для 11 класса составлена в соответствии с требованиями:

- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Федерального государственного образовательного стандарта общего образования второго поколения;
- Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы среднего (полного) образования, и на основе:

Рабочая программа внеурочной деятельности по английскому языку для 11 классов составлена с учетом следующих Нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»(с изменениями от 29.06.2011, 25.12.2013, 24.11.2015).
- Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального и среднего общего образования на 2021-22 учебный год.

Актуальность данной программы обусловлена созданием системы профильного обучения в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся. В настоящее время происходит подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, поэтому знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся наиболее востребованными. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности. Программа курса внеурочной деятельности «Современное языкознание» расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

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.

Цель: формирование коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире.

Объём часов Для реализации программы:
11 класс - 34 часа.
Продолжительность оДного занятия: 45 мин.

Планируемые результаты освоения программы

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

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

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.

Содержание курса внеурочной деятельности

11- класс

Содержание предмета	**Кол- во часов**	**Основные виды деятельности обучающихся**	**Формы организации учебных занятий**
1. Быт и сервис. Гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи.	**2ч.**	Грамматика: модальные глаголы и их заменители. Текст для чтения: «В гостинице».	Аудирование коротких диалогов «В гостинице», «В ресторане», «В агентстве по прокату машин». Чтение страноведческой информации «Гостиничный сервис. Питание. Правила проката автомобилей». Ролевая игра «В гостинице», «В агентстве по прокату машин». Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.
2. Письмо-запрос. Правила оформления письма-запроса. Клише и выражения писем-запросов. Причины	**3ч.**	Грамматика: выражение будущего времени разными способами. Текст для чтения:	Составление письма-запроса по различным ситуациям. Выполнение тренировочных

написания письма- запроса.		«Новая Зеландия» (Политико-административное устройство).	упражнений с новой лексикой. Перевод предложений с использованием различных форм выражения будущего времени по теме. Чтение с поиском информации.
3. На фирме. Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы.	**2ч.**	Грамматика: времена группы Perfect. Текст для чтения: «Австралия» (политико-административное устройство)	Аудирование диалога с общим пониманием содержания «На фирме». Информативное чтение «Формы организации бизнеса» (преимущества и недостатки различных форм). Монолог о фирме с использованием схемы и плана. Высказывание собственного аргументированного мнения. Краткое сообщение о выполненной работе.
4. Письмо-предложение. Правила оформления письма-предложения. Структура, клише и выражения письма-предложения. Деловая корреспонденция.	**3ч.**	Грамматика: глагольные формы страдательного залога.	Чтение с общим пониманием текста «Дух организации». Диалог-телефонный разговор. Составление письма-запроса и письма-предложения. Чтение схемы. Высказывание собственного аргументированного мнения. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой
5.На выставке. Посещение выставки.	**3ч.**	Грамматика: причастие	Аудирование диалога «На выставке».

Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Виды компаний. Аббревиатуры видов компаний.		настоящего времени. Текст для чтения: «Виды компаний в Великобритании и США».	Ролевая игра «Встреча на выставке». Информативное чтение «Виды компаний». Презентация «Свидетельства о регистрации компаний». Чтение статьи с поиском информации.
6.Письмо-заказ. Правила оформления письма-заказа. Подтверждение и отклонение заказа. Клише и выражения.	**3ч.**	Грамматика: причастие прошедшего времени. Текст для чтения: «Одновременное выполнение нескольких дел.»	Составление письма-заказа, письма-подтверждение заказа. Чтение с общим пониманием «Multitasking». Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.
7. Агенты, реклама, маркетинг. Рекламное письмо. Реклама как карьера. Маркетинг в туризме. Обмен мнениями и информацией. Клише для ведения диалога оценочного характера.	**2ч.**	Грамматика: инфинитив, герундий. Текст для чтения: «Маркетинг».	Чтение с выделением информации «Реклама как карьера». Составление рекламных писем. Чтение и перевод статьи «Маркетинг». Конструирование предложений для обозначения состояния дел на рынке. Заполнение пропусков в предложениях. Восстановление целостности текста рекламного письма.
8.Реклама в товарных знаках Резюме. История возникновения товарных знаков. Специфика англоязычных товарных знаков.	**2ч.**	Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю.	Анализ англоязычных товарных знаков. Выполнение тренировочных упражнений по теме. Создание рекламных проспектов (основные правила).

9.Формы оплаты. Денежные средства, валюты. Письма об оплате. Письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером**.**	**3ч.**	Грамматика: сослагательное наклонение. Текст для чтения: «В банке».	Информативное чтение текста «Деньги и чеки в Британии и США». Составление письма-напоминания. Чтение с полным пониманием «Интервью с мультимиллионером». Диалог с партнером по заданной схеме. Перевод высказываний великих об экономике и деньгах. Составление ответа на письмо- запрос.
10. Контракт. Предмет контракта, условия поставки, страховка, санкции. Различия в американской и английской терминологии.	**3ч.**	Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-административное устройство). Грамматика: условные предложения. Текст для чтения: «Мировая торговля».	Чтение с полным пониманием и обсуждение образца контракта. Перевод отдельных предложений по теме, некоторых разделов контракта. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Чтение текста с анализом информации «Мировая торговля».
11.Отъезд домой Изменение заказа. Сборы домой. Встречный запрос.	**3ч.**	Грамматика: фразовые глаголы Текст для чтения: «Малый бизнес в США».	Аудирование диалога с пониманием общего содержания «Отозвать или изменить?». Составление письма «Изменение заказа» с использованием клише и выражений. Выражение согласия /несогласия с изменившимися условиями. Исправление невежливых реплик в

			диалоге. Восстановление порядка фраз в диалоге. Чтение с общим пониманием содержания.
12. Претензии и жалобы. Правила оформления письма-жалобы и претензий. Нарушения условий контракта. Защита прав потребителей.	**2ч.**	Грамматика: придаточные предложения. Текст для чтения: «Защита прав потребителей».	Аудирование телефонного разговора о проблемах поставки. Чтение по ролям диалога. Ролевая игра «Разговор по телефону о причинах задержки поставки». Чтение текста с извлечением информации «Защита прав потребителей». Составление жалобы и претензии, ответа на жалобу.
13. Промежуточный контроль. Презентация портфолио.	**2ч.**	Грамматические, лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.	Соотнесение английских и американских эквивалентов. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Минидоклады учащихся по теме.
14.Деловая игра	**1ч.**		
Итого:	**34ч.**		

Тематическое планирование 11 класс

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Быт и сервис	2

2	Письмо-запрос	3
3	На фирме	2
4	Письмо-предложение	3
5	На выставке	3
6	Письмо-заказ	3
7	Агенты, реклама, маркетинг	2
8	Реклама в товарных знаках	2
9	Формы оплаты	3
10	Контракт	3
11	Отъезд домой	3
12	Претензии и жалобы	3
13	Промежуточный контроль. Презентация портфолио.	2
14	Деловая игра	1
	Итого: 34 часа	34

Виды деятельности:

J чтение, аудирование, говорение, письмо;

J проектная деятельность;

J исследовательская деятельность;

J выполнение упражнений на релаксацию, концентрацию внимания, развитие воображения, памяти.

Формы проведения занятий

Внеурочная деятельность по английскому языку традиционно основана **на трёх формах**: индивидуальная, групповая и массовая работа (выступления,

презентации, деловые игры и пр.). Ведущей формой организации занятий является групповая работа. Во время занятий осуществляется индивидуальный и дифференцированный подход к детям.

Каждое занятие состоит из двух частей - теоретической и практической. 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, изобразительной, физической 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.

Во время каникул образовательная деятельность может видоизменяться (выходы в театры, показ спектаклей, участие в концертах, проведение совместных с родителями праздников и т.п.)

Календарно-тематический план 11 класс
«Современное языкознание»

№ п/п	Тема	Количество часов
	1. Деловая переписка.	**16**
1. 2.	Быт и сервис	2
3. 4. 5.	Письмо-запрос.	3
6. 7.	На фирме.	2
8. 9. 10.	Письмо-предложение.	3
11. 12. 13	На выставке.	3
14. 15. 16	Письмо-заказ.	3
	2. Рекламное письмо.	**7**
17. 18	Агенты, реклама, маркетинг.	2
19 20	Реклама в товарных знаках Резюме.	2
21. 22 23.	Формы оплаты.	3
	3. Контракт	**11**
24. 25. 26.	Контракт.	3
27. 28 29	Отъезд домой	3
30. 31	Претензии и жалобы.	2
32 33	Контроль навыков. Презентация портфолио.	2
34.	Деловая игра	1
	Итого:	**34**