

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Васильевская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Николая
Волостнова»

«Рассмотрено»

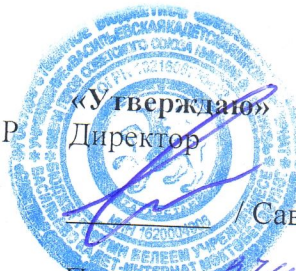
на заседании
педагогического совета
школы

Протокол № 1 от
«19» августа 20__ года

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР
/___/ Камалиева М.В

«01» 09 2023
года



«Утверждаю»
Директор

/ Савельев И.В. /

Приказ № 174 от
«01» 09 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Английский без границ»

направление: **общинтеллектуальное**

10-11 классы

Срок реализации - 1 год

Пояснительная записка

Программа внеурочной деятельности «Английский без границ» предназначена для учащихся 10-11-х классов ГБОУ «Васильевская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Николая Волостнова». Рабочая программа внеурочной деятельности разработана на основе:

- требований ФГОС СОО;
- письма Минобразования РФ от 12 мая 2011 г. N 03-296 "Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования";
- приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт *основного общего образования*, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. № 1577»;

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.

Задачи:

1. Развивать систему социальных знаний за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также о специфике делового общения.

2. Формировать ценностное отношение обучающихся к коллективу, к труду, к результатам деятельности, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.
3. Развивать умения работать в группе с другими детьми и работы в команде.
4. Развивать опыт самостоятельной творческой самореализации при создании собственного портфолио из различных видов деловой корреспонденции (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.).

Отличительные особенности. Содержание курса внеурочной деятельности 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.

Объём часов для реализации программы:

- 10-11 классы -34 часа.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

В результате освоения программы «Английский без границ» формируются следующие универсальные учебные действия, соответствующие требованиям ФГОС СОО:

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

К концу изучения курса выпускник научится:

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,

Содержание курса внеурочной деятельности

Содержание предмета	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся	Формы организации учебных занятий
1. Общие положения о письменных работах.	1ч.	Выбор аудитории, определение темы. Заполнение пропусков в тексте. Определение типа письма или электронного сообщения.	Ознакомительное и просмотровое чтение. Соотнесение текстов и заголовков. Написание краткого сообщения по теме
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.	2ч.	Выбор соответствующих фраз для каждого типа письма. Сравнение и характеристика писем. Соотнесение начала и окончания текста. Определение цели, типа и стиля письма.	Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Составление личного письма.
3. Письма-благодарности. Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы для писем-благодарности. Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения	2ч.	Определение стиля письма.	Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем-благодарностей.
4. Письма-поздравления. Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания	2ч.	Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных	Чтение текста с полным пониманием содержания. Исправление неверных

писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения		упражнений с новой лексикой.	утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Восстановление порядка частей текста. Написание писем-поздравлений в различных ситуациях.
5. Письма-приглашения. Правила написания письма- приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение. Грамматика: местоимения	2ч.	Поиск ключевых слов в тексте. Диалог «Приглашение на вечеринку». Заполнение пропусков в письме. Написание приглашения по плану и ответа на приглашение.	Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений по тексту.
6. Письмо-извинение. Правила написания письма- извинения. Ключевые фразы для письма- извинения. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных	2ч.	Определение стиля письма. Составление плана письма.	Чтение с целью определения типа и стиля письма. Заполнение таблицы по прочитанному тексту. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание официального и неофициального писем-извинений.
7. Описание людей. Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера. Грамматика: сложные прилагательные	2ч.	Соотнесение прилагательных с предложениями. Дискуссия по теме «Тип человека, подходящего работодателю». Обсуждение рекламных объявлений о работе.	Чтение с выделением необходимой информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в тексте. Классификация лексики. Заполнение

		Монолог «работодателя»: «Какого человека мне хотелось бы нанять на работу».	пропусков в тексте- описании человека.
8.Заявление о приеме на работу. Профессии. Правила написания письма- заявления. Ключевые фразы для письма-заявления. Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных).	2ч.	Восстановление порядка частей текста. Обсуждение писем-заявлений. Соотнесение фраз официального и неофициального письма. Коррекция писем-заявлений.	Чтение с поиском информации. Заполнение пропусков в заявлении. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание заявлений по образцу.
9.Сопроводительное письмо. Резюме. Анкета. Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма.Грамматика: наречия.	3ч.	Текст для чтения: «США» (Политико- административное устройство). Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю.	Написание резюме, сопроводительного письма для представленных вакансий. Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме».
10. Устройство на работу. Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на работу.	2ч.	Грамматика: времена группы Present. Аудирование с выделением информации: «Интервью при приеме на работу».	Диалог – собеседование при приеме на работу. Телефонный разговор с представителем фирмы. Чтение с полным пониманием содержания.
11.Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые	2ч.	Текст для чтения: «Великобритания» (Политико- административное устройство). Аудирование коротких диалогов «В аэропорту», «В	Ролевая игра «Встреча в аэропорту». Беседа с представителем иностранной фирмы.Составление визитной карточки. Выполнение

выражения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: Времена группы Past.		машине», «В офисе». Творческий мини-проект «Моя визитная карточка»	тренировочных упражнений с новой лексикой по теме.
12. Современные средства передачи информации. Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	2ч.	Грамматика: причастие. Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».	Восстановление порядка частей электронного письма. Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений. Презентация «Использование «смайлов». Выполнение коммуникативных упражнений по теме
13. В командировку. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.	2ч.	Грамматика: числительные. Аудирование диалогов с поиском информации «Телефонный разговор с английской фирмой», «Заказ места в гостинице», «Покупка билета».	Восстановление целостности диалога о покупке билета. Диалоги с деловыми партнерами (ролевая игра).
14. Различия между британским и американским вариантами английского языка.	2ч.	Грамматические, лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.	Соотнесение английских и американских эквивалентов. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Мини-доклады учащихся по теме.
15. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на	2ч.	Грамматика: предлоги движения, места и	Грамматика: предлоги движения, места и времени.

вокзале, расписание. Надписи и объявления.		времени. Текст для чтения: «Канада» (Политико- административное устройство)	Текст для чтения: «Канада» (Политико- административное устройство)
Промежуточный контроль. Презентация портфолио.	3ч.	Повторение пройденных тем.	Презентация
Резерв.	1ч.		
Итого:	34ч.		

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 написания письма- запроса.	3ч.	Грамматика: выражение будущего времени разными способами. Текст для чтения: «Новая Зеландия» (Политико- административное устройство).	Составление письма- запроса по различным ситуациям. Выполнение тренировочных 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. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Виды компаний. Аббревиатуры	3ч.	Грамматика: причастие настоящего времени. Текст для чтения: «Виды компаний в	Аудирование диалога «На выставке». Ролевая игра «Встреча на выставке». Информативное чтение «Виды компаний».

видов компаний.		Великобритании и США».	Презентация «Свидетельства о регистрации компаний». Чтение статьи с поиском информации.
6. Письмо-заказ. Правила оформления письма-заказ. 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–	3ч.	Грамматика: сослагательное наклонение. Текст для чтения: «В	Информативное чтение текста «Деньги и чеки в Британии и США». Составление письма–

напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером.		банке».	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.	Зч.	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.	Зч.	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. Мини-доклады учащихся по теме.
14. Резерв.	1ч.		
Итого:	34ч.		

Тематическое планирование 10 класс

№ 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	2
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. Презентация портфолио.	2
17	Резерв	1
	Итого:	34

11 класс

№ раздела, темы	Раздел, тема	Количество часов
1	Быт и сервис	3
2	Письмо-запрос	2
3	На фирме	3
4	Письмо-предложение	2
5	На выставке	3
6	Письмо-заказ	2
7	Агенты, реклама, маркетинг	2
8	Реклама в товарных знаках	3
9	Формы оплаты	2
10	Контракт	3
11	Отъезд домой	2
12	Претензии и жалобы	2
13	Промежуточный контроль. Презентация портфолио.	2
14	Резерв.	1
	Итого: 34 часа	22

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

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. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: методические рекомендации – М.: Дрофа, 2006.
6. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: учебное пособие – М.: Дрофа, 2006
7. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. - М.: Дрофа, 2005.
8. Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А., «Концепция духовно – нравственного развития и воспитания личности гражданина России», издательство «Просвещение». 2010.
9. Войтенок В.В. Разговорный английский: (пособие по развитию устной речи). – М.: Айрис-пресс, 2013.
10. А.П. Андриюшкин, «Деловой английский» Санкт – Петербург, издательство Норинт, 2000.

Интернет – ресурсы:

1. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru/>.
2. Портал «Российское образование» www.edu.ru программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.