

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
Министерство образования Новгородской области
Комитет по образованию
Администрации Великого Новгорода
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия «Гармония»
(МАОУ «Гимназия «Гармония»)

**Утверждено приказом
от 27.08.2024 г. № 84а
Приложение 1
к «Основной образовательной
программе среднего общего
образования МАОУ
«Гимназия «Гармония»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Современное языкознание»
для обучающихся 10, 11 классов

Великий Новгород
2024

Пояснительная записка

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, письмоотказ и др.).

Отличительные особенности. Содержание курса внеурочной деятельности «Современное языкознание» 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 класс-34час.

Продолжительность одного занятия: 40 мин.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

В результате освоения программы «Современное языкознание» 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, крылатых фраз, принятых в сфере делового общения.

№	Уровень результатов внеучебной деятельности	Преимущественные формы достижения результатов
<i>1-ый уровень</i>	Приобретение школьником социальных знаний	Развитие системы социальных знаний за счет расширения объема знаний о специфике страны изучаемого языка, а также о специфике делового общения.
<i>2-ой уровень</i>	Формирование ценностного отношения к социальной реальности	Формирование ценностного отношения обучающихся к коллективу, к труду, к результатам деятельности, используя изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.
<i>3-ий уровень</i>	Получение опыта самостоятельного социального действия	Развитие умения работать в группе с другими детьми и работы в команде. Развитие опыта самостоятельной творческой самореализации при создании собственного портфолио из различных видов деловой корреспонденции (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.).

**Содержание курса внеурочной деятельности и тематическое планирование
10/11-класс**

Содержание предмета	Кол-во час	Основные виды деятельности обучающихся	Формы организации учебных занятий
---------------------	------------	--	-----------------------------------

1. Общие положения 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.	1ч.	Выбор соответствующих фраз для каждого типа письма. Сравнение и характеристика писем. Соотнесение начала и окончания текста.	Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.
3 Разница между оформлением писем (США и Великобритания)	1ч	Определение цели, типа и стиля письма	Составление личного письма
4. Письма-благодарности. Правила написания письма благодарности. Лексика для выражения благодарности.	1ч.	Определение стиля письма.	Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.
5. Слова-связки. Общие фразы для писем благодарности . Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения	1ч.		Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем благодарностей.
6. Письма-поздравления. Правила оформления писем поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений.	1ч.	Исправление неверных утверждений.	Чтение текста с полным пониманием содержания. Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.
7. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения	1ч.	Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.	Восстановление порядка частей текста. Написание писем-поздравлений в различных ситуациях.
8. Письма-приглашения. Правила написания письма приглашения. Ключевые фразы для приглашения.	1ч.	Поиск ключевых слов в тексте. Диалог «Приглашение на вечеринку». Заполнение пропусков в письме.	Чтение с поиском информации.

9. Ответ на приглашение. Грамматика: местоимения	1ч.	Написание приглашения по плану и ответа на приглашение.	Исправление неверных утверждений по тексту.
10 Письмо-извинение. Правила написания письма извинения. Ключевые фразы для письма-извинения.	1ч.	Определение стиля письма.	Чтение с целью определения стиля
11. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных	1ч.	Составление плана письма.	Заполнение таблицы по прочитанному тексту. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание официального и неофициального писем-извинений.
12. Промежуточный контроль	1ч.		
13. Описание людей. Общие правила описания людей. План описания людей.	1ч.	Соотнесение прилагательных с предложениями. Дискуссия по теме «Тип человека, подходящего работодателю». Обсуждение рекламных объявлений о работе. Монолог «работодателя»: «Какого человека мне хотелось бы нанять на работу».	Чтение с выделением необходимой информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в тексте. Классификация лексики. Заполнение пропусков в тексте описании человека.
14. Классификация прилагательных для описания внешности и характера. Грамматика: сложные прилагательные	1ч	Соотнесение прилагательных с предложениями	Прилагательные в тексте – их соответствие.
15. Заявление о приеме на работу. Профессии. Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления.	1ч.	Восстановление порядка частей текста. Обсуждение писем-заявлений. Соотнесение фраз официального и неофициального письма.	Чтение с поиском информации. Заполнение пропусков в заявлении. Написание заявлений по образцу.

16. Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных).	1ч.	Коррекция писемзаявлений.	Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой
17. <i>Сопроводительное письмо. Резюме. Анкета.</i> Резюме.	1ч.	Текст для чтения: «США» (Политикоадминистративное устройство).	Написание резюме, сопроводительного письма для представленных вакансий. Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме».
18. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма.	1ч.	Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю.	Чтение текстов .
19. Грамматика: наречия.	1ч	Работа с текстом	Поиск грамматических ошибок.
20. <i>Устройство на работу.</i> Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы).	1ч.	Грамматика: времена группы Present.	Диалог – собеседование при приеме на работу. Телефонный разговор с представителем фирмы.
21. Качества, необходимые при приеме на работу.	1ч.	Аудирование с выделением информации: «Интервью при приеме на работу».	Чтение с полным пониманием содержания.
22. <i>Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту. Знакомство.</i> Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции.	1ч.	Текст для чтения: «Великобритания» (Политикоадминистративное устройство). Аудирование коротких диалогов «В аэропорту», «В машине», «В офисе». Творческий минипроект «Моя визитная карточка»	Ролевая игра «Встреча в аэропорту». Беседа с представителем иностранной фирмы.
23. Промежуточный контроль	1ч.		Составление визитной карточки
24. Грамматика: Времена группы Past.	1ч.	Работа с временами .	Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой по теме.

25. Современные средства передачи информации. Факс. Интернет. Электронная почта. Правила оформления электронных писем.	1ч.	. Текст для чтения: «Глобальная компьютерная сеть Internet».	Восстановление порядка частей электронного письма. Чтение с поиском информации.
26. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	1ч.	Грамматика: причастие	Исправление неверных утверждений. Презентация «Использование «смайлов». Выполнение коммуникативных упражнений по теме
27. В командировку. Телефонный разговор с компанией.	1ч.	Грамматика: числительные. Аудирование диалогов с поиском информации «Телефонный разговор с английской фирмой»	Диалоги с деловыми партнерами (ролевая игра).
28. Заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.	1ч.	«Заказ места в гостинице», «Покупка билета».	Восстановление целостности диалога о покупке билета
29. Различия между британским и американским вариантами английского языка.	1ч.	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.
30. Идиомы.	1ч.	Применение идиом на примере фильмов.	Соответствие идиом с повседневной жизнью
31. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание.	1ч.	Текст для чтения: «Канада» (Политикоадминистративное устройство)	Грамматика: предлоги движения, места и времени. Текст для чтения: «Канада» (Политикоадминистративное устройство)
32. Надписи и объявления.	1ч.	Грамматика: предлоги места и времени.	Грамматика: Предлоги места и времени
33. Презентация портфолио.	1ч.		Презентация
Резерв.	1ч.		
Итого:	34ч.		