

**Приложение к ООП ООО**

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ Федорчук И.С.  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **УЧЕБНЫЙ КУРС**

**по внеурочной деятельности  
по английскому языку  
«Современное языкознание»**

**9 класс**

Количество часов: 1 час в неделю/ 34 часа в год

**Составитель курса**

**Устинова О.А.**

**первой категории**

## **Планируемые 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.

## Содержание курса внеурочной деятельности

### 9-класс

Содержание предмета	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся	Формы организации учебных занятий
<b>1. Общие положения о письменных работах.</b>	<b>1ч.</b>	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
<b>2. Официальные и неофициальные письма.</b> 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.	<b>2ч.</b>	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.
<b>3. Письма-благодарности.</b> Правила написания письма-благодарности. Лексика для выражения благодарности. Слова-связки. Общие фразы	<b>2ч.</b>	Определение стиля письма.	Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.

для писем-благодарности. Грамматика: множественное число существительных, слова-исключения			Заполнение пропусков в тексте словами-связками. Восстановление целостности текста. Написание писем-благодарностей.
<b>4. Письма-поздравления.</b> Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения	<b>2ч.</b>	Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.	Чтение текста с полным пониманием содержания. Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Восстановление порядка частей текста. Написание писем-поздравлений в различных ситуациях.
<b>5. Письма-приглашения.</b> Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение. Грамматика: местоимения	<b>2ч.</b>	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.
<b>6. Письмо-извинение.</b> Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных	<b>2ч.</b>	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.
<p><b>7. Описание людей.</b> Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера. Грамматика: сложные прилагательные</p>	2ч.	<p>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».</p>	<p>Чтение с выделением необходимой информации. Восстановление порядка частей текста. Заполнение пропусков в тексте. Классификация лексики. Заполнение пропусков в тексте-описании человека.</p>
<p><b>8. Заявление о приеме на работу. Профессии.</b> Правила написания письма-заявления. Ключевые фразы для письма-заявления. Грамматика: словообразование (префиксы и суффиксы прилагательных, существительных).</p>	2ч.	<p>Восстановление порядка частей текста. Обсуждение писем-заявлений. Соотнесение фраз официального и неофициального письма. Коррекция писем-заявлений.</p>	<p>Чтение с поиском информации. Заполнение пропусков в заявлении. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Написание заявлений по образцу.</p>
<p><b>9. Сопроводительное письмо. Резюме. Анкета.</b> Резюме. Жизнеописание (CV). Клише и выражения сопроводительного письма. Грамматика: наречия.</p>	3ч.	<p>Текст для чтения: «США» (Политико-административное устройство). Чтение и обсуждение документов, представленных работодателю.</p>	<p>Написание резюме, сопроводительного письма для представленных вакансий. Составление собственного резюме. Решение занимательных задач, кроссвордов по теме «Резюме».</p>
<p><b>10. Устройство на работу.</b> Интервью. Советы: что надо и не надо делать в поисках работы). Качества, необходимые при приеме на</p>	2ч.	<p>Грамматика: времена группы Present. Аудирование с выделением информации:</p>	<p>Диалог – собеседование при приеме на работу. Телефонный разговор с</p>

работу.		«Интервью при приеме на работу».	представителем фирмы. Чтение с полным пониманием содержания.
<b>11. Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту. Знакомство.</b> Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Визитная карточка. Латинские крылатые выражения, используемые в деловой корреспонденции. Грамматика: Времена группы Past.	<b>2ч.</b>	Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-административное устройство). Аудирование коротких диалогов «В аэропорту», «В машине», «В офисе». Творческий мини-проект «Моя визитная карточка»	Ролевая игра «Встреча в аэропорту». Беседа с представителем иностранной фирмы. Составление визитной карточки. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой по теме.
<b>12. Современные средства передачи информации. Факс. Интернет.</b> Электронная почта. Правила оформления электронных писем. Понятие «Netiquette». Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	<b>2ч.</b>	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
<b>13. В командировку.</b> Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.	<b>2ч.</b>	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).
<b>14. Различия между</b>	<b>2ч.</b>	Грамматические,	Соотнесение

<i>британским и американским вариантами английского языка.</i>		лексические и орфографические различия между британским и американским вариантами английского языка.	английских и американских эквивалентов. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Минидоклады учащихся по теме.
<b>15. Прибытие в страну.</b> Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и объявления.	<b>2ч.</b>	Грамматика: предлоги движения, места и времени. Текст для чтения: «Канада» (Политико-административное устройство)	Грамматика: предлоги движения, места и времени.  Текст для чтения: «Канада» (Политико-административное устройство)
Промежуточный контроль. Презентация портфолио.	<b>3ч.</b>	Повторение пройденных тем.	Презентация
Резерв.	<b>1ч.</b>		
<b>Итого:</b>	<b>34ч.</b>		

### Тематическое планирование 9 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.	3
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	Презентация портфолио.	3
17	Резерв	1
	<b>Итого:34 часа</b>	