

УТВЕРЖДЕНО
директор

Федорчук И.С.
06-Пр-307-О/2024
от «28» 08 2024 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
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.

<p>4. Письма-поздравления. Правила оформления писем-поздравлений. Основные случаи для написания писем-поздравлений. Праздничные дни в Великобритании и США. Грамматика: местоимения</p>	<p>2ч.</p>	<p>Исправление неверных утверждений. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.</p>	<p>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.</p>
<p>5. Письма-приглашения. Правила написания письма-приглашения. Ключевые фразы для приглашения. Ответ на приглашение. Грамматика: местоимения</p>	<p>2ч.</p>	<p>Поиск ключевых слов в тексте. Диалог «Приглашение на вечеринку». Заполнение пропусков в письме. Написание приглашения по плану и ответа на приглашение.</p>	<p>Чтение с поиском информации. Исправление неверных утверждений по тексту.</p>
<p>6. Письмо-извинение. Правила написания письма-извинения. Ключевые фразы для письма-извинения. Грамматика: имя прилагательное, степени сравнения прилагательных</p>	<p>2ч.</p>	<p>Определение стиля письма. Составление плана письма.</p>	<p>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>
<p>7. Описание людей. Общие правила описания людей. План описания людей. Классификация прилагательных для описания внешности и характера. Грамматика:</p>	<p>2ч.</p>	<p>Соотнесение прилагательных с предложениями. Дискуссия по теме «Тип человека,</p>	<p>Чтение с выделением необходимой информации. Восстановление</p>

сложные прилагательные		подходящего работодателю». Обсуждение рекламных объявлений о работе. Монолог «работодателя»: «Какого человека мне хотелось бы нанять на работу».	порядка частей текста. Заполнение пропусков в тексте. Классификация лексики. Заполнение 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,	2ч.	Текст для чтения: «Великобритания» (Политико-	Ролевая игра «Встреча в аэропорту». Беседа с

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

			доклады учащихся по теме.
15. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание. Надписи и объявления.	2ч.	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.	3ч.	Повторение пройденных тем.	Презентация
Резерв.	1ч.		
Итого:	34ч.		

**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	2

	английского языка.	
15	Прибытие в страну.	2
16	Презентация портфолио.	3
17	Резерв	1
	Итого:34 часа	