

Матвеево-Курганский район  
с. Греково-Тимофеевка

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Греково-Тимофеевская средняя общеобразовательная школа

Утверждена

приказом по школе от 27.08.2021 года № 61

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**курса «Секреты английского языка»**  
**внеурочной деятельности общеинтеллектуального направления**  
**среднего общего образования**  
**11 класс**  
**на 2021-2022 учебный год**

Количество часов **34 часа в год (1 час в неделю)**

Учитель **Сердюкова Светлана Алексеевна**

Программа по внеурочной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования по иностранному языку (английскому ).

## **I. Пояснительная записка.**

Программа внеурочной деятельности «Секреты английского языка» в 11 классе подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования по иностранному языку (английскому), на основании следующих нормативно-правовых и инструктивно-методических документов:

1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413.
3. Приказа Минобрнауки России от 17.07.2015 г. № 734 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 (зарегистрированного в Минюсте России 13.08.2015 г. № 38490).
4. Письма Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»
5. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24 ноября 2015 г. № 81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»
6. Письмо Минобрнауки России от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении Методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»
7. Письма Минпросвещения России от 05.09.2018 № 03-ПГ-МП-42216 "Об участии учеников муниципальных и государственных школ Российской Федерации во внеурочной деятельности".
8. Приказа Минобрнауки России от 28.12.2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями (утверждены Приказами Минобрнауки России от 22.11.2019 г. № 632, от 18.05.2020 г. №249).
9. Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.
10. Порядка разработки рабочих программ учебных предметов учителями МБОУ Греково-Тимофеевской сош, принятого на педагогическом совете от 15 июня 2020 г. № 13.
11. Образовательной программы среднего общего образования МБОУ Греково-Тимофеевской сош, принятой педагогическим советом от 27.08.2020 г. протокол № 1.
12. Учебного плана образовательного учреждения МБОУ Греково-Тимофеевской сош на 2020 – 2021 учебный год, принятого педагогическим советом от 27.08.2020 г. №1, утверждённого приказом директора школы №106 от 27.08.2020 г.

Данный курс – «Секреты английского языка» – разработан для учащихся 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка, как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс

глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки. Перечисленные выше знания и умения важны не только для предпрофессиональной подготовки учащихся, но и для подготовки школьников к дальнейшей самостоятельной жизни в обществе. Курс «Секреты английского языка» представляется особенно **актуальным**, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения. Данный курс позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Большое внимание уделяется письменной речи, а именно переписке применительно к деловой сфере общения.

## **II. Цель и задачи программы. Формы и режим занятий.**

### **Цели курса:**

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.
- Развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.
- Развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
- Воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Для достижения поставленных целей в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- Совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно:

**В области говорения** - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

**В области письма** - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета.

**В области аудирования** - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

**В области чтения** - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

**Направленность:** общеинтеллектуальная.

### **Формы и режим занятий**

Учебный материал подается в форме презентаций, аудиозаписей, не утомительной для школьника. На каждом занятии обучающиеся добавляют к уже усвоенным знаниям дополнительный материал, имея дело преимущественно с письменной и устной иноязычной речью. Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить запас лексики и позволит использовать более широкий спектр источников информации, таких как иноязычная пресса, Интернет, специальная литература и неформальное общение, так как в программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

В процессе общения и восприятия английской речи осваивается грамматика. В преподавании учебного материала в рамках программы используются фронтальные и групповые формы работы, практические занятия, исследовательские методы, аутентичные материалы. Целесообразно использовать следующие формы реализации программы:

1. Групповые занятия
2. Работа в парах и малых группах.
3. Дискуссии и обсуждения.
4. Составление диалогов по предложенной ситуации.
5. Индивидуальные занятия с учащимися.
6. Самостоятельный поиск информации.
7. Защита проектов.

### **III. Содержание программы.**

#### **11 класс**

| № раздела, темы | Раздел, тема               | Количество часов |
|-----------------|----------------------------|------------------|
| 1               | Быт и сервис               | 3                |
| 2               | Письмо-запрос              | 3                |
| 3               | На фирме                   | 2                |
| 4               | Письмо-предложение         | 2                |
| 5               | На выставке                | 2                |
| 6               | Письмо-заказ               | 3                |
| 7               | Агенты, реклама, маркетинг | 3                |
| 8               | Реклама в товарных знаках  | 2                |
| 9               | Формы оплаты               | 3                |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 10 | Контракт                                   | 2  |
| 11 | Отъезд домой                               | 2  |
| 12 | Претензии и жалобы                         | 2  |
|    | Промежуточный контроль и итоговый контроль | 3  |
|    | Защита проектов                            | 2  |
|    | Итого                                      | 34 |

#### **IV. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения внеурочной деятельности.**

##### **Личностные результаты:**

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно-исследовательской, проектной, коммуникативной).

##### **Метапредметные результаты:**

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.
- 

##### **Предметные результаты**

##### **К концу изучения курса ученик 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.

**Планируемые результаты освоения курса:**

В результате прохождения курса старшекласники:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- научатся работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- научатся планировать рекламные кампании;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;

- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

#### **V. Методическое обеспечение.**

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2/ 2007.
6. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.
9. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык.- М.: Просвещение, 2009.
10. Двухязычные словари.

#### **VI. Описание места курса в учебном плане.**

Курс рассчитан на 34 учебных часа при одном часе занятий в неделю и состоит из 12 тематических разделов.

#### **Список литературы для учащихся:**

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
2. Лукина А. С. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.

### **Электронные 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](http://www.edu.ru) программы элективных курсов, нормативные документы, ресурсы для школы.



## Календарно – тематическое планирование

### 11 класс

| № | Дата по плану | Дата по факту | Название разделов и тем.<br>Содержание.  | Виды речевой деятельности   | Кол-во часов |
|---|---------------|---------------|--|---|--------------|
| 1 | 02.09         |               | <b>Раздел 1. Быт и сервис</b><br><br>1. Гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи.<br><br>2. Грамматика: модальные глаголы и их заменители.<br><br>3. 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». | 3            |
| 2 | 09.09         |               |  | Ролевая игра «В гостинице», «В агентстве по прокату машин».   |              |
| 3 | 16.09         |               |  | Чтение с поиском информации. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.  |              |
| 4 | 23.09         |               | <b>Раздел 2. Письмо-запрос.</b><br><br>1. Правила оформления письма-запроса. Клише и выражения писем-запросов. Причины написания письма-запроса.<br><br>2. Грамматика: выражение будущего времени разными способами.<br><br>3. Текст для чтения: «Новая Зеландия» (Политико-административное устройство) | Составление письма-запроса по различным ситуациям. Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой.  | 3            |
| 5 | 30.09         |               |  | Перевод предложений с использованием различных форм выражения будущего времени по теме.   |              |
| 6 | 07.10         |               |  | Чтение с поиском информации.  |              |

|    |       |  |   |   |   |
|----|-------|--|---|---|---|
| 7  | 14.10 |  | <b>Раздел 3. На фирме.</b><br>1. Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Аббревиатуры известных компаний.                                 | Аудирование диалога с общим пониманием содержания «На фирме».   | 2 |
| 8  | 21.10 |  | 2. Текст для чтения: «Австралия» (политико-административное устройство)   | 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. |   |
| 9  | 28.10 |  | Контрольное тестирование по разделам 1-3  |   | 1 |
| 10 | 11.11 |  | <b>Раздел 4. Письмо-предложение.</b><br>1. Правила оформления письма-предложения. Структура, клише и выражения письма-предложения. Деловая корреспонденция. | Чтение с общим пониманием текста «Дух организации». Диалог-телефонный разговор. Составление письма-запроса и письма-предложения. Чтение схемы. Высказывание собственного аргументированного мнения.                                       | 2 |
| 11 | 18.11 |  | 2. Грамматика: глагольные формы страдательного залога   | Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой  |   |

|    |       |  |   |   |   |
|----|-------|--|---|---|---|
|    |       |  |   |   |   |
| 12 | 25.11 |  | <b>Раздел 5. На выставке.</b><br><br>1.Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Виды компаний. Аббревиатуры видов компаний.                      | Аудирование диалога «На выставке». Ролевая игра «Встреча на выставке».  | 2 |
| 13 | 02.12 |  | Текст для чтения: «Виды компаний в Великобритании и США».   | Презентация «Свидетельства о регистрации компаний». Информативное чтение «Виды компаний». Чтение статьи с поиском информации. |   |
| 14 | 09.12 |  | <b>Раздел 6. Письмо-заказ.</b><br><br>Правила оформления письма-заказа. Подтверждение и отклонение заказа. Клише и выражения.   | Составление письма-заказа, письма-подтверждение заказа.   | 3 |
| 15 | 16.12 |  | Грамматика: причастие прошедшего времени.   | Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой  |   |
| 16 | 23.12 |  | Текст для чтения: «Одновременное выполнение нескольких дел.»  | Чтение с общим пониманием «Multitasking».   |   |
| 17 | 13.01 |  | <b>Раздел 7. Агенты, реклама, маркетинг.</b><br><br>Рекламное письмо. Реклама как карьера. Маркетинг в туризме. Обмен мнениями и информацией. Клише для ведения диалога оценочного характера. | Составление рекламных писем. Чтение и перевод статьи «Маркетинг».   | 3 |

|    |       |  |   |  |   |
|----|-------|--|---|--|---|
| 18 | 20.01 |  | Грамматика: инфинитив, герундий.  | Конструирование предложений для обозначения состояния дел на рынке. Заполнение пропусков в предложениях.   |   |
| 19 | 27.01 |  | Текст для чтения: «Маркетинг»   | Чтение с выделением информации «Реклама как карьера». Восстановление целостности текста рекламного письма. |   |
| 20 | 03.02 |  | <b>Раздел 8. Реклама в товарных знаках.</b><br>История возникновения товарных знаков.   | Анализ англоязычных товарных знаков.<br>Выполнение тренировочных упражнений по теме.                       | 2 |
| 21 | 10.02 |  | Специфика англоязычных товарных знаков.   | Создание рекламных проспектов (основные правила).  |   |
| 22 | 17.02 |  | Контроль: Защита рекламных проспектов (творческие мини-проекты).  |  | 1 |
| 23 | 24.02 |  | <b>Раздел 9. Формы оплаты.</b><br>Денежные средства, валюты.<br>Письма об оплате. Письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером. | Информативное чтение текста «Деньги и чеки в Британии и США». Составление письма-напоминания.              | 3 |
| 24 | 03.03 |  | Грамматика: сослагательное наклонение.  | Составление ответа на письмо-запрос.   |   |
| 25 |       |  | Текст для чтения: «В банке»   | Чтение с полным  |   |

|    |       |  |   |  |   |
|----|-------|--|---|--|---|
|    | 10.03 |  |   | пониманием «Интервью с мультимиллионером». Диалог с партнером по заданной схеме. Перевод высказываний великих об экономике и деньгах.  |   |
| 26 | 17.03 |  | Контроль: Ролевая игра «Разговор по телефону с фирмой-партнёром»  |  | 1 |
| 27 | 31.03 |  | <b>Раздел 10. Контракт.</b><br>Предмет контракта, условия поставки, страховка, санкции. Различия в американской и английской терминологии     | Чтение с полным пониманием и обсуждение образца контракта. Перевод отдельных предложений по теме, некоторых разделов контракта.  | 2 |
| 28 | 07.04 |  | Текст для чтения: «Мировая торговля».   | Выполнение тренировочных упражнений с новой лексикой. Чтение текста с анализом информации «Мировая торговля»   |   |
| 29 | 14.04 |  | <b>Раздел 11. Отъезд домой.</b><br>Изменение заказа. Сборы домой. Встречный запрос.   | Аудирование диалога с пониманием общего содержания «Отозвать или изменить?». Составление письма «Изменение заказа» с использованием клише и выражений. Исправление невежливых реплик в диалоге. Восстановление порядка фраз в диалоге. | 2 |
| 30 | 21.04 |  | Текст для чтения: «Малый бизнес в США»  | Чтение с общим пониманием содержания.  |   |
| 31 | 28.04 |  | <b>Раздел 12. Претензии и жалобы.</b><br>Правила оформления письма-жалобы и претензий. Нарушения условий контракта. Защита прав потребителей. | Аудирование телефонного разговора о проблемах поставки. Чтение по ролям диалога. Ролевая игра  | 2 |

|               |       |  |  |   |                    |
|---------------|-------|--|--|---|--------------------|
| 32            | 05.05 |  | Текст для чтения: «Защита прав потребителей»..   | «Разговор по телефону о причинах задержки поставки».<br><br>Чтение текста с извлечением информации «Защита прав потребителей».<br>Составление жалобы и претензии, ответа на жалобу. |                    |
| 33            | 12.05 |  | Итоговое контрольное тестирование                |   | 1                  |
| 34            | 19.05 |  | Презентация и защита проектов по выбранной теме. |   | 1                  |
| <b>Итого:</b> |       |  |  |   | <b>34<br/>часа</b> |

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического совета  
МБОУ Греково-Тимофеевской сош  
от 26.08.2021 года № 1

М.А. Парасочка М. А.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

М.А. Парасочка М. А.

26.08.2021 года