

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»

«Утверждаю»
Директор ОУ
Пятикопова Р.С.



«Согласовано»
зам. директора по УВР
Григорьева Ю.В.

Григорьева Ю.В.
«30» 06 2018г.

«Рассмотрено»
на заседании МО
протокол № 1

30.06 2018г.

Рабочая программа

Факультативного курса по английскому языку
«Английский в моей будущей профессии»

для учащихся 9 Б класса

на 2018 – 2019 учебный год

учитель: Николаева Светлана Владимировна

Составлена на основе пособий С. Мёрдок-Стерн и М. Джейкоб/ П. Сиратта и материалов авторского учебно-методического комплекта «New Millennium» (авторы О. Л. Гроза и др.) для учащихся 8 – 9 классов

Пояснительная записка.

Данный факультативный курс по английскому языку разработан для обучающихся 9-х классов, на основе пособий С. Мёрдок-Стерн и М. Джейкоб/ П. Стратта с учётом материалов авторского учебно-методического комплекта «New Millenium» (авторы О. Л. Гроза и др.) для 8 – 9 классов

Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Бумажные носители.

1. Общение на английском языке: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие/ Серена Мёрдок-Стерн; пер. с фр. И. И. Максименко. – М. Астрель: АСТ, 2006. – 142 с.
2. English for international tourism. Course book/ Miriam Jacob, Peter Strutt; Longman, 2007. – 127 p.
3. Рабочая программа курса и календарно-тематические планы.

Материально-техническое обеспечение: доска, ноутбук, звуковые колонки, мультимедийный проектор, экран.

Цели курса:

- Образовательные: социальное образование личности (освоение социальной культуры, социального мышления и действия, культуры социальных чувств и социальной организации); углубление знаний по предмету, расширение лексического запаса, получение дополнительной лингвострановедческой информации об англоговорящей стране, комплексное применение навыков употребления изучаемых в средних классах времен английского языка в монологической и диалогической речи учащихся, постановка произношения и отработка фонетических трудностей.
- Развивающие: развитие умений и навыков устной и письменной речи, формирование личности, способной к межкультурному общению; развитие мышления, памяти, внимания; развитие интеллектуальной, эмоциональной и речевой активности детей, которые в совокупности обеспечивают благоприятные условия для овладения языком во внеурочное время.
- Воспитательные: социальное воспитание, направленное на формирование качеств личности ребенка, необходимых ему для успешной социализации; воспитание умения работать в паре и команде, ознакомление с культурой и обычаями англоязычных стран; всестороннее развитие личности ребенка средствами иностранного языка.

Задачи курса:

Образовательные:

Аудирование:

- продолжать работать над пониманием речи дикторов, учителя, одноклассников на слух в рамках тематики;

- аудировать с полным пониманием собеседника и извлечением конкретной информации.

Чтение:

- читать с полным пониманием информации и извлечением нужных деталей;
- выбирать значение многозначных слов в соответствии с контекстом;
- развивать языковую догадку;
- знать функциональные и формальные особенности употребления лексики делового и неофициального стилей.

Говорение:

- уметь рассказать о себе, запрашивать необходимую информацию и отвечать на вопросы собеседника, использовать грамматический материал в речи;
- соблюдать правила речевого этикета;
- продолжать совершенствовать произносительные и интонационные умения и навыки;
- тренировать умение распознавать, понимать и использовать в речи модальные глаголы.

Письмо:

- употреблять знаки пунктуации;
- знать разницу между правилами написания личного и делового письма;
- находить и исправлять ошибки в написании писем;
- оформлять личное письмо объёмом 100 – 120 слов по плану;
- оформлять деловое письмо по опоре.

Социокультурные знания и умения.

Школьники учатся осуществлять межличностное и межкультурное общение, овладевают знаниями о:

- культуре англоговорящих стран;
- значении английского языка в современном мире;
- наиболее употребительной тематической фоновой лексике и реалиях при изучении учебной темы (этикетные особенности посещения гостей, сферы обслуживания);
- речевых различиях в ситуациях формального и неформального общения;
- овладевают умениями общения в конкретной ситуации.

Графика и орфография:

- знание правил чтения и написания новых слов, отобранных для данного этапа обучения;
- навыки их применения в рамках изучаемого лексико-грамматического материала.

Фонетическая сторона речи:

- соблюдение правильного ударения в словах и фразах;
- дальнейшее совершенствование слухопроизносительных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу.

Грамматика:

- уточнять знания и нюансы употребления модальных глаголов;
- тренировка употребления прямой и косвенной речи в утвердительных и вопросительных предложениях в настоящем и прошедшем времени.

Лексика:

- знаки пунктуации;

- модальные глаголы: must, need, may, might, shall, should, will, would, can, could;
- наиболее распространенные устойчивые словосочетания, реплики-клише речевого этикета.

Развивающие:

- анализировать предложенный материал и планировать образовательный результат;
- определять проблему и предлагать варианты её решения;
- выявлять собственные пробелы и предлагать пути их устранения;
- ставить цель и задачи своей деятельности со ссылками на ценности;
- планировать свою деятельность, соотносить результат с конечной целью;
- вносить коррективы в свою работу, предвосхищать возможные трудности;
- оценивать себя, делать выводы;
- сравнивать, классифицировать и обобщать факты и явления;
- строить рассуждение на основе сравнения предметов и явлений, выделяя при этом общие признаки;
- излагать полученную информацию, интерпретируя ее в контексте решаемой задачи;
- определять задачу коммуникации и в соответствии с ней отбирать речевые средства;
- соблюдать нормы публичной речи и регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей;
- принимать решение в ходе диалога и согласовывать его с собеседником;
- создавать письменные «клишированные» и оригинальные тексты с использованием необходимых речевых средств;
- делать оценочный вывод о достижении цели коммуникации непосредственно после завершения коммуникативного контакта и обосновывать его;

Воспитательные:

- социализация личности ребенка через умение взаимодействовать со сверстниками: играть и работать вместе, подчинять свои интересы и желания желаниям других участников коллектива; обучение учащихся саморегуляции и налаживанию межличностных процессов;
- воспитание уважения к своей культуре и культуре англоязычных стран;
- готовность к проектированию индивидуальной образовательной траектории и способность к определению профессиональных предпочтений;
- готовность и способность к самопрезентации, ведению переговоров, результативному общению;
- освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни.

Формы организации образовательного процесса: индивидуальная, парная подгрупповая, групповая.

Виды занятий: закрепления изученного на уроке материала, обобщения и систематизации, ролевые игры, моделирование, творческие задания

Актуальность курса

В настоящее время, в связи с коренными изменениями, произошедшими в стране, перед будущими выпускниками открываются новые возможности. Глобализация, информатизация и взаимозависимость стран и культур современного мира означают расширение возможностей международного и межкультурного общения, необходимость интеграции в мировое сообщество. Разумеется, возросла роль английского языка – как интернационального, особенно в деловом общении и туризме. В современном мире обучающимся стало намного проще устанавливать контакты и с иностранными сверстниками посредством Интернета и социальных сетей. Данный курс был разработан в соответствии с потребностями учеников 9 класса, планирующих профессиональную деятельность на международном уровне и просто интересующихся английским языком.

Тематика курса.

Международные школьные обмены; переписка; проблемы выбора профессии и роль иностранного языка – 9 часов.

Место курса в учебном плане.

Данный курс рассчитан на 9 занятий по 45 минут в рамках внеурочной деятельности в 3 четверти.

Требования к уровню подготовки:

Знать:

- роль владения иностранными языками в современном мире;
- основные нормы речевого этикета (реплики-клише, наиболее распространенная оценочная лексика), принятые в стране изучаемого языка;

Уметь:

В говорении:

- начинать, вести/ поддерживать и заканчивать беседу в стандартных ситуациях общения, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости переспрашивая, уточняя;
- расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, высказывая свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника согласием/ отказом, опираясь на изученную тематику и усвоенный лексико-грамматический материал;
- использовать переспрос, перифраз, синонимичные средства в процессе устного общения;

В аудировании:

- понимать основное содержание кратких, несложных аутентичных прагматических текстов (реклама, объявления на вокзале / в аэропорту) и выделять для себя значимую информацию;
- использовать переспрос, просьбу повторить;

В чтении:

- читать аутентичные тексты с пониманием основного содержания и выборочным пониманием нужной или интересующей информации;
- использовать разные приёмы переработки текста (анализ, выборочный перевод, языковую догадку);

В письме:

- оформлять личное письмо объёмом 100 – 120 слов по плану и деловое письмо по опоре, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- социальной адаптации; достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, установления межличностных и межкультурных контактов в пределах темы.

Календарно-тематическое планирование. Факультативный курс «Английский в моей будущей профессии». 9 ч.				
Дата проведения, номер занятия, тема	Содержание занятия	Задачи курса		
		Образовательные	Развивающие	Воспитательные
Установление деловых контактов по телефону – 4 ч. и в письме – 5 ч.				
1. 18.01.2019 Приветствие, представление себя 2. 25.01.2019 Телефонные запросы, сообщения 3. 01.02.2019 Решение проблем 4. 08.02.2019 Окончание разговора	Установление контактов по телефону, как представиться, установление диалога. Приветствие (Hello) и более вежливые его формы (Good morning/ afternoon/ evening); как представиться: This is Martin Peacock/ My name is Martin Peacock; I’m calling from.../ I’m calling on behalf of...; установление диалога: Could I speak to ..., please?/ I’d like to speak to ..., please/ Is Peter Jones there, please?/ I received/ got a message from Mr. Jones/ He asked me to call him back; ответы: Speaking/ Could I tell him who is calling?/ Certainly, hold on, please. Сообщение неприятной информации: I’m afraid .../ I’m sorry. Чтение телефонных номеров. Модальные глаголы: must, need, may, might, shall, should, will, would, can, could. Интонация в утвердительных и вопросительных предложениях. Полезные советы. Завершение беседы. Формулы прощания. Прощание (Anyway...; I look forward to seeing you later/ soon; I look forward to hearing from you; I look forward to meeting you/ speaking to you again; I’ll speak to you next week about...; It was nice talking to you; So you’ll send...; Anything else? I’ll send you the directions by e-mail; I’ll make sure he gets the message; Thank you for calling; Goodbye. Not at all/ You are welcome. Thank you for your help.). Деловой телефонный разговор в сравнении с телефонным разговором с другом. Особенности и разновидности деловых переговоров.	Аудирование: - продолжать работать над пониманием речи дикторов, учителя, одноклассников на слух в рамках тематики; - аудировать с полным пониманием собеседника и извлечением конкретной информации Чтение: - читать с полным пониманием информации и извлечением нужных деталей; - выбирать значение многозначных слов в соответствии с контекстом; - развивать языковую догадку; - знать функциональные и формальные особенности употребления лексики делового и неофициального стилей Говорение: - уметь рассказать о себе, запрашивать необходимую информацию и отвечать на вопросы собеседника, использовать	- анализировать предложенный материал и планировать образовательный результат; - определять проблему и предлагать варианты её решения; - выявлять собственные пробелы и предлагать пути их устранения; - ставить цель и задачи своей деятельности со ссылками на ценности; - планировать свою деятельность, соотносить результат с конечной целью; - вносить коррективы в свою работу, предвосхищать возможные трудности; - оценивать себя, делать выводы; - сравнивать, классифицировать и обобщать факты и явления; - строить рассуждение на основе сравнения предметов и явлений, выделяя при этом общие	- воспитание уважения к своей культуре и культуре англоязычных стран; - готовность к проектированию индивидуальной образовательной траектории и способность к определению профессиональных предпочтений; - готовность и способность к самопрезентации, ведению переговоров, результативному общению; - освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни

5. 15.02.2019 Личное или деловое?	Повторение: структура личного письма. Написание личного письма. Стили писем – неофициальный и деловой.	грамматический материал в речи; - соблюдать правила речевого этикета; - продолжать совершенствовать произносительные и интонационные умения и навыки; - тренировать умение распознавать, понимать и использовать в речи модальные глаголы	признаки; - излагать полученную информацию, интерпретируя ее в контексте решаемой задачи; - определять задачу коммуникации и в соответствии с ней отбирать речевые средства; - соблюдать нормы публичной речи и регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей; - принимать решение в ходе диалога и согласовывать его с собеседником; - создавать письменные «клишированные» и оригинальные тексты с использованием необходимых речевых средств; - делать оценочный вывод о достижении цели коммуникации непосредственно после завершения коммуникативного контакта и обосновывать его	
6. 22.02.2019 Уважаемый/ уважаемая ... 7. 01.03.2019 Я пишу по поводу... 8. 15.03.2019 Запрос информации, решение проблем, ответ на письмо	Структура написания делового письма. Необходимая лексика и выражения. Начало делового письма: Dear Sir/ Madam/ Sirs,/ Dear Mr/ Mrs/ Miss/ Ms, Текст письма: I am writing to confirm/ apologise for/ answer to/ thank you for/ inquire about/ inform you that... regarding/ with reference to... Дополнительные сведения: Please, find enclosed/ We are pleased to enclose... Please do not hesitate to contact us/ Please contact us if you require any further information. Окончание письма: We/ I look forward to... hearing from you/ seeing you/ meeting you... in the near future... Yours faithfully/ Yours sincerely, Name Пунктуация: underline (_); inverted commas (“...”); question mark (?); exclamation mark (!); new paragraph (§); dash (–); hyphen (-); comma (,); apostrophe (’); full stop/ period (.); colon (:); semi-colon (;); tick (v); cross (x); capital letter (A); small letter (a); italics (<i>a</i>); bold (a); stroke/ slash (/); points of suspension// dot/ dot/ dot/ (...); brackets - (...). Сравнение норм написания личного и делового письма.	Письмо: - употреблять знаки пунктуации; - знать разницу между правилами написания личного и делового письма; - находить и исправлять ошибки в написании писем; - оформлять личное письмо объемом 100 – 120 слов по плану; - оформлять деловое письмо по опоре		
9. 22.03.2019 Кому Вы отправляете письмо?	Электронные и бумажные письма. Сравнение написания личных и деловых писем в бумажном и электронном вариантах. Интернет-этикет. Интернет-обозначения: www – Wide World Web, url – Universal Resource Locator, @ – at, . – dot, com – company, corp – corporation, .uk – country, .org – (non-profit making) organization, e-mail – electronic mail, enc – enclosed. Общие выводы по теме.			