

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №628 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Александринская гимназия»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИМЦ


Е.В. Ягунова



подпись

2014 г.

ДОПУЩЕНО

Председатель президиума ЭНМС

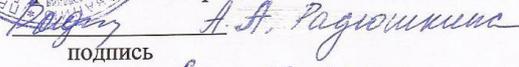

С.В. Жолован



подпись

2014 г.

Председатель предметной секции ЭНМС


А.А. Радионкин

подпись

Протокол № 6 от «03» 06 2014 г.

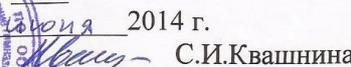
УТВЕРЖДЕНО

На педагогическом совете ГБОУ № 628

Протокол № 4

От «16» июня 2014 г.

Директор


С.И. Квашнина

М.П.



подпись

ПРОГРАММА

предметного элективного курса

«ПИСЬМЕННАЯ ПРАКТИКА (английский язык)»

10-11 классы

34 часа

68 часов

Автор-составитель

Учитель английского языка

Аветова Татьяна Юрьевна

г. Санкт-Петербург

2014 г.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 321
Центрального района
Санкт-Петербурга**

Рассмотрено
на методическом совете
ГБОУ СОШ № 321
Протокол № 1
от 27.08.2019г.

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 321
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №321
Д.В. Машковцев
Пр. № 56-о от 28.08.2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предметного элективного курса
«Письменная практика (английский язык)»

10-11 классы

34 часа/год

Составители:
Учитель английского языка

Дейкова Л.А.

Санкт-Петербург

2019

Аннотация для учащихся и родителей

Предметный элективный курс по английскому языку «Письменная практика» рассчитан на учащихся 10-11 классов гимназий и школ с углубленным изучением английского языка и нацелен на учащихся, которые проявляют интерес к изучению иностранного языка и хотят овладеть современной и грамотной письменной речью.

Курс направлен на ознакомление учащихся с особенностями создания и оформления различных типов письменных текстов на английском языке и способствует совершенствованию коммуникативной компетенции письменной речи, расширению кругозора учащихся, развитию их творческого потенциала.

Владение английским языком как мировым языком деловой и личной коммуникации предполагает умение создавать различные письменные тексты – от личных и деловых писем до резюме и отчетов. Использование английского языка для делового общения требует достаточного запаса знаний о культуре написания и оформления деловой корреспонденции. В то же время умение грамотно заполнить анкету на получение визы или написать поздравительную открытку друзьям за рубежом необходимо каждому человеку.

В силу того, что содержание курса охватывает широкий спектр письменных текстов различного характера, он может иметь практическую значимость для всех учащихся, независимо от их интересов и дальнейшей профессиональной деятельности.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Предметная область: филология.

Учебный предмет: английский язык.

Продолжительность:

Курс может быть реализован в двух форматах – базовом – 34 учебных часа и расширенном – 68 учебных часов. Расширение обеспечивается за счет увеличения практической и самостоятельной работы учащихся. Оба формата предназначены для учащихся 10 и 11 классов в зависимости от задач и возможностей образовательного учреждения.

Для поддержки обоих форматов разработаны отдельные учебно-тематические планы.

Общая характеристика:

Данный курс предназначается для учащихся, проявляющих особый интерес к изучению английского языка.

Программа курса определяется, с одной стороны, требованиями стандарта по иностранным языкам, в частности, задачей формирования умений написания текстов по различным темам на иностранном языке по изученной проблематике, а с другой стороны, необходимостью углубления, расширения и систематизации знаний в области данного вида деятельности и обеспечения профессиональной ориентации обучающихся.

Цель курса: формирование и развитие умений и навыков продуктивной письменной речи.

Приоритетные задачи курса:

- ознакомить учащихся с особенностями создания и оформления различных типов письменных текстов;

- усовершенствовать умения и навыки письменной речи;
- сформировать определенные навыки и умения, необходимые для успешного выполнения заданий по созданию различных письменных текстов;
- сформировать навыки и умения самоорганизации, саморегуляции и самооценки;
- расширить кругозор учащихся, развить их творческий потенциал.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса:

Личностные результаты предполагают формирование у обучающегося:

- уважения к культуре изучаемого языка и, через это, уважения и любви к родному языку и культуре;
- уважения общечеловеческих ценностей, умения понять другого человека, уважать чужое мнение, умения сопереживать другим людям;
- навыки сотрудничества со сверстниками и взрослыми в образовательной и учебно-исследовательской деятельности;

Метапредметные результаты освоения курса предполагают:

- способности расширять кругозор, тезаурус, умения пользоваться дополнительными источниками знания;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении различных задач;
- развитие умения самоорганизации учебной деятельности;
- способность анализировать и объективно оценивать результаты собственной учебной деятельности;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты на углубленном уровне:

- свободное использование словарного запаса;
- создание различных типов письменных текстов на английском языке;

- правильное оформление и организация письменных высказываний разного типа (стиль, лексика, грамматика, орфография, пунктуация);
- осуществление письменной коммуникации во внеучебной деятельности;
- достижение уровня владения иностранным языком, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля.

Структура и содержание

предметного элективного курса «Письменная практика»

Модуль 1 – Деловая и личная корреспонденция

- написание резюме
- написание деловых писем (6 видов)
- написание электронных сообщений
- написание писем личного характера

Модуль 2 – Письменные тексты продуктивного характера

- написание отчета
- написание рецензии
- заполнение бланков и анкет
- написание статьи
- написание эссе

Количество часов на модуль варьируется в зависимости от выбранного формата курса.

Применяемые технологии и виды учебной деятельности:

Типовые задачи и задания, которые будут выполнять учащиеся:

- задания, предшествующие письму – чтение небольших текстов, упражнения на понимание прочитанного;
- задания репродуктивного характера – подстановка, заполнение пропусков, восстановление последовательности, и т.д.
- задания продуктивного характера – написание собственных текстов;
- оценка, взаимооценка и самооценка результатов работы.

Построение занятия:

- Разминка – имеет цель введения и погружения в тему.
- Развитие навыков письма. Данный блок предлагает работу над совершенствованием различных жанров письма. Здесь же учащимся предлагаются практические советы и рекомендации по технике выполнения экзаменационного задания.

- Практические задания по письму. Самостоятельная практическая работа над письменными заданиями разных жанров и стилей.

- Рефлексия и обратная связь.

Особое внимание уделяется работе над теми грамматическими структурами, которые, как правило, используются в письменных сообщениях.

Основные организационные формы работы:

- фронтальная работа – презентация учителя, лекция, беседа;
- работа в малых группах;
- самостоятельная работа.

Самостоятельная работа

Создание собственных письменных текстов продуктивного характера (деловое письмо, поздравление, электронное сообщение, резюме, статья, рецензия и т.п.)

Формы промежуточного и итогового контроля

Достижения учащихся оцениваются по результатам выполнения тестов и последнему продуктивному заданию, выполнением которого завершается каждая тема. Контроль также осуществляется в форме оценивания портфолио (набора работ) каждого отдельного учащегося.

Возможные формы оценки

Оценка производится по **пятибалльной системе** при учете следующих критериев: соответствие продукта принципам и правилам составления данного

вида письменного текста, решение коммуникативной задачи, владение продуктивными лексическими и грамматическими навыками, адекватность стиля речи, употребление формул речевого этикета, соблюдение формата письменного высказывания.

По желанию образовательного учреждения оценка также может производиться по зачетной системе.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Курс построен на основе учебного пособия Догаевой Т.О. «Вводный курс делового письма. 10-11 кл.» М.: Дрофа. Для обеспечения курса используются дидактические материалы, разработанные автором программы и указанные в списке литературы, а также интернет-источники.

Компьютер и проектор для проведения РР-презентаций и поиска информации.

Литература для учителя

1. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: учебное пособие – М.: Дрофа.
2. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: методические рекомендации – М.: Дрофа.
3. Английский язык. 10-11 классы: элективный курс «Деловой английский» / автор-составитель А.С.Лукина. Волгоград: Учитель.
4. Романова Л.И. ЕГЭ. Английский язык. Письмо. – М.: Айрис-пресс.
5. Абеги Б., Бенфорд М. 100 писем на английском. – М.: АСТ, Астрель.
6. Котий Г., Гюльмисаров В. Деловые письма на английском языке. Образцы с переводом на русский язык. Изд-во 1 Федеративная Книготорговая Компания.
7. Мелех И. Как писать письма на английском языке. Справочно-учебное пособие/Writing Letters in English. М.: АСТ, Астрель.

8. Ступин Л. П. Письма по-английски на все случаи жизни: Учебно-справочное пособие для изучающих английский язык.— СПб.: отд-ние изд-ва «Просвещение».

9. www.brays-ingles.com

10. www.edu.ru, www.fipi.ru

Основная литература для учащихся

1. Догаева Т.О. Вводный курс делового письма. 10-11 кл.: учебное пособие – М.: Дрофа.

Тематическое планирование

Базовый формат – 34 часа

№ урока	Кол-во часов	Тема	Контроль
Модуль 1 – Деловая и личная корреспонденция (20 часов)			
1	1	Введение Знакомство Представление курса	
2-3	2	Тема: Написание резюме (CV) Понятие резюме (CV), зачем пишется резюме, содержание, формат и структура резюме. Оформление резюме. Написание собственного резюме	Составление и оформление собственного резюме Тесты 1, 2
Тема: Написание деловых писем			
4-5	2	<i>Общие принципы написания деловых писем</i> Понятие делового письма. Стратегии написания, стилевые особенности, структура и оформление	Тест 3
6-7	2	<i>Сопроводительные письма</i> Что такое сопроводительное письмо. Типы сопроводительных писем. Формат и содержание сопроводительного письма.	Написание сопроводительного письма к резюме Тест 4
8-9	2	<i>Благодарственные письма</i> Благодарственное письмо как элемент бизнес-этикета Структура и содержание благодарственного письма	Написание благодарственного письма Тест 5
10-11	2	<i>Письма-запросы</i> Письма-запросы (заявки). Причины написания запросов или заявок Стилевые особенности запросов.	Написание учащимися письма-запроса Тест 6
12	1	<i>Письмо-подтверждение</i> Особенности и структура письма-подтверждения	Написание письма-подтверждения Тест 7
13	1	<i>Поздравительные письма</i> Ситуации и поводы для написания поздравительных писем. Стилевые особенности поздравлений	Написание учащимися письма-поздравления Тест 8
14	1	<i>Письма-приглашение</i> Письма-приглашения. Формальные и неформальные приглашения и их стилевые и структурные особенности	Написание письма-приглашения Тест 9
15-17	3	Тема: Написание личного письма Стилистические особенности личного письма Формат письма, деление на абзацы	Написание личного письма
18-20	3	Тема: Электронные сообщения Использование Интернета для бизнес-коммуникации Символы и формат электронного сообщения	Написание электронного письма учителю Тест 10

		Что такое netiquette? Формальные и неформальные электронные сообщения	
Модуль 2 – Письменные тексты продуктивного характера (14 часов)			
21-23	3	Тема: Написание отчета Тематика отчетов. Отчет по результатам исследования Структура отчета	Составление отчета по результатам исследования
24-25	2	Тема: Написание рецензии Рецензия на книгу/фильм Организация и структура текста рецензии	Написание рецензии на книгу/фильм
26-27	2	Тема: Заполнение бланков, форм и анкет Основные подходы к заполнению бланков Сообщение сведений о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка	Заполнение анкеты
28-30	3	Тема: Написание статьи Особенности написания статьи Жанр текста, потенциальный читатель	Написание статьи по теме
31-33	3	Тема: Написание эссе Подходы к написанию эссе Структура, стилистические особенности и аргументация	Написание эссе
34	1	Заключительный урок Рефлексия, обратная связь	