


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сюкеевская средняя общеобразовательная школа» Сюкеевского сельского поселения  
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

<p><b>«РАССМОТРЕНО»</b> на заседании методического объединения Протокол №1 от 28.08.25г. Руководитель ШМО _____ Маслова Г.М.</p>	<p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b> Зам. директора школы по УР _____ Маслова Г.М.</p> <p><b>«УТВЕРЖДЕНО»</b> Директор школы Яруллин И.Ф. Приказ № 102 От «28» августа 2024 г.</p> 
--	--

**Рабочая программа среднего общего образования**

учебного курса  
**« Английский язык. Практика письменной речи».**  
для 10 класса (срок освоения 1 год)  
на 2025-2026 учебный год

Принята на заседании  
педагогического совета  
протокол №2 от 28.08.2025

2025г

## Пояснительная записка

Данный курс предназначен для учащихся 10 классов общеобразовательной школы, желающих овладеть основами письменного общения на английском языке. В курсе средней школы письму уделяется слишком мало внимания и времени, что делает проблематичным формирование необходимых умений и навыков. Обучение письменной речи предполагает овладение принципами построения письменного высказывания, выработку умений и навыков свободно и правильно выражать мысли в письменной форме. Умение вести деловую переписку на английском языке, составлять резюме, отправлять электронные сообщения повышает конкурентоспособность человека в современном мире.

Курс направлен на реализацию личностно-ориентированного, коммуникативного, социокультурного, деятельностного подхода к обучению.

**Цель** данного курса — развивать продуктивную письменную речь старшеклассников, формировать умения конструировать собственное высказывание в соответствии с языковой нормой, коммуникативной задачей и заданным объемом речевого произведения, обеспечив тем самым качественную подготовку учащихся к сдаче единого государственного экзамена.

Содержание этого курса позволяет решать следующие *общеобразовательные и воспитательные задачи*:

- повторить и обобщить материал по разделу « Письмо»; развивать умения: писать личное (а также деловое) письмо; заполнять анкеты, бланки; излагать сведения о себе в форме, принятой в англо-говорящих странах; резюме (автобиография); аргументировать свои высказывания; описывать явления, события, а также составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности;
- ознакомить учащихся с экзаменационным форматом, в разделе «Письмо»;
- сформировать определенные навыки и умения, необходимые для успешного выполнения экзаменационных заданий;
- совершенствовать умения и навыки письменной речи;

- развивать творческий потенциал учащихся.
- формировать активную жизненную позицию субъекта межкультурного взаимодействия; развивать такие личностные качества, как культура общения, умение работать в сотрудничестве .

Программа составлена с учетом планируемых результатов среднего общего образования, отвечает требованиям времени, обеспечивает формирование личностных, метапредметных и предметных компетенций.

#### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

##### **Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса « Английский язык.Практика письменной речи».**

Основная цель программы состоит в системном развитии у учащихся навыков и умений в письменной речи по темам, наиболее востребованным в реальных жизненных ситуациях. Программа устанавливает следующие требования к результатам освоения учащимися программы по учебному предмету « Английский язык.Практика письменной речи».

**-личностные**, включающие готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме;

**-метапредметные**, включающие освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

**-предметные**, включающим освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приёмами.

Материал распределяется по **модульному принципу**. Модульное построение программы курса делает ее инвариантной. Последовательность и продолжительность модулей каждый учитель может варьировать по-своему (с учетом цели курса, потребностей и возможностей обучающихся).

В основу курса заложены следующие **методические принципы**:

- Коммуникативная направленность заданий
- Аутентичность заданий
- Интеграция основных речевых умений и навыков
- Последовательное развитие речевых умений и навыков

Часть упражнений может быть использована в качестве домашней или самостоятельной работы.

Курс может быть расширен за счет привлечения дополнительного материала для проведения тренингов или сокращен за счет уменьшения времени на объяснение теоретического материала подготовке учащихся. Возможно, предложить учащимся тренировочные задания для самостоятельной работы дома, при условии, что это для них не будет большой нагрузкой.

Весь курс является практико-ориентированным с элементами анализа и самоанализа [учебной деятельности](#) учащихся.

Критерии отбора содержания учебного материала обусловлены спецификой формата ЕГЭ, требующего обобщения и систематизации полученных знаний и умений. Учитель может широко использовать все варианты демоверсий экзаменационных материалов прошлых лет, систематизировав их по видам речевой деятельности, по степени сложности.

Возможно также использование специальных учебно-методических пособий для подготовки к ЕГЭ.

### **Методы обучения, предусмотренные курсом:**

- алгоритмизированный (использование алгоритма действий для разных типов заданий);
- сотрудничества (при выполнении заданий нового формата впервые);
- тестовый (формат выполнения большинства заданий);
- самооценка (с помощью ключей к заданиям);
- рефлексия (анализ собственной деятельности и достижений).

### **Подходы к обучению:**

- лично ориентированный (учет запросов обучающихся);
- дифференцированный (учет уровня обученности учащихся).

### **Основные формы работы с учащимися:**

- фронтальная (вопросы по лекционному материалу);
- коллективная / групповая (выполнение заданий повышенной сложности);
- индивидуальная (выполнение практических заданий, консультирование).

### **Средства:**

- Презентация материала
- Запись лекции
- Слушание и повторение
- Чтение
- Написание писем личного характера, открыток, эссе, заполнение анкет

### **Виды контроля, предусмотренные программой:**

В ходе работы осуществляется как текущий контроль, позволяющий судить об успехах учащихся (качество выполнения тренировочных заданий), так и итоговый - по окончании курса.

### **Технология проведения занятий**

Каждый модуль состоит из тематически организованных занятий. Все занятия практико-ориентированы. Курс построен по принципу «от простого к сложному». На первых занятиях школьники учатся заполнять анкету, писать резюме. После успешного усвоения переходят к более сложным видам работы: оформление электронного сообщения, личного и делового

письма. Курс может быть разделён на 4 модуля: I модуль – 4 часа (заполнение анкет, формуляров, деклараций, резюме), II модуль – 5 часов (оформление электронного сообщения, личного письма), III модуль – 7 часов (написание делового письма), IV модуль – 18 часов (написание сочинения-рассуждения). В более подготовленных группах учащихся можно использовать только III и IV модули. Учащиеся сами могут выбрать необходимый модуль. В приложении разработаны рекомендации и памятки для учащихся, алгоритмы обучения (методическое руководство для учителя), тренировочные упражнения и дифференцированные контрольные задания.

Материал предъявляется в следующей последовательности:

1. **Разминка** – имеет цель введения и погружения в тему.
2. **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.
3. **Практические задания по письму**. Практическая работа над письменными заданиями разных жанров и стилей.

На каждом занятии уделяется внимание развитию лексических навыков и работе над грамматическими структурами. Особое внимание уделяется работе над теми грамматическими структурами, которые, как правило, используются в письменных сообщениях.

Работа в рамках модуля «Письмо» направлена на развитие у учащихся способности создавать различные типы текстов - от написания личных и официальных писем до написания сочинений с элементами рассуждения, рассказов, докладов и др. В курсе отрабатывается 8 основных типов письменных текстов.

Элективный курс может преподаваться как самостоятельный так и в качестве дополнения к основному учебнику.

**Курс рассчитан на 34 ч..**

### **Требования к уровню подготовки учащихся**

По итогам прохождения данной программы учащиеся должны:

- обобщить и закрепить навыки письма, необходимые для успешной сдачи экзамена;
- овладеть навыками выполнения экзаменационных заданий;
- быть готовы к сдаче экзамена в формате ЕГЭ в данном разделе.

При отборе материала учитывалась потребность учащихся в разнообразных по тематике и жанрам текстах для чтения, способствующих повышению мотивации, а также в заданиях, направленных на совершенствование письменной речи различных жанров и стилей, а в образцах выполнения письменных заданий.

При ответе на первое задание «**Личное письмо**» учащийся должен уметь:

1. дать развернутое сообщение в связи с предложенным заданием; уметь выделить главные вопросы, которые следует раскрыть в работе;
2. определить стиль ( официальный, неофициальный) в зависимости от адресата и вида зад
3. уметь выполнять разные виды заданий по письму, иметь четкие представления об особенностях каждого вида письменного высказывания;



4. запросить необходимую информацию

5. использовать неофициальный стиль

6. соблюсти формат неофициального письма

При ответе на второе задание «**Письменное высказывание с элементами рассуждения**» учащийся должен:

1. уметь планировать письменное высказывание и строить его в соответствии с планом;

2. соблюдать параграфирование;

3. уметь написать работу в соответствии с объемом, указанным в тестовом задании.

4. высказать свое мнение, приводя аргументы, доказательства, примеры

5. логически построить свое высказывание, употребляя соответствующие средства логической связи

6. сделать вывод

7. продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей

### **Основное содержание программы**

В течение 10 класса учащиеся знакомятся с правилами написания личного и официального письма, резюме, письменного высказывания с элементами рассуждения; с критериями их оценивания. Это помогает учащимся более осознанно

подойти к выполнению такого рода заданий.

В основе курса лежит система упражнений, применение которых обеспечивает развитие способности создавать развернутые высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, описывать события, факты, явления, сообщать и запрашивать информацию, выражать собственное мнение и подкреплять его аргументами, обобщать информацию и делать выводы.

Данный курс состоит из 4 модулей:

**I- III модуль – “Writing Letters in English”** – это в основном набор писем, ключевых выражений по основным разделам переписки, позволяющий не только получить готовое письмо, но и понять, почему оно должно быть написано именно так.

Каждый раздел выстроен по единому принципу и содержит план подготовки письма с примерными фразами. Система “золотых правил” позволит легко запомнить основные требования по подготовке писем.

Особый раздел курса посвящен самому современному средству делового общения – электронной почте.

**IV модуль – “Successful Writing”** позволяет совершенствовать коммуникативное умение в письменной речевой деятельности, выражая свои впечатления, аргументируя свою точку зрения, оценивая различные факты, делая выводы.

## Содержание курса

### «Английский язык. Практика письменной речи»

#### Учебно-тематический план.

модули	Тема	Количество часов
1	Написание писем разных типов на английском языке (4 часа).	4 часа
2	Написание коротких рассказов на английском языке (5 часов).	5 часов
3	Написание статей и обзоров на английском языке(7 часов).	7 часов
4	Написание эссе, отчетов и докладов на английском языке (18 часов).	18 часов

## Тематическое планирование

№ модуля	Раздел.	Изучаемые формы письменной речи	Содержание
1	Написание писем разных типов на английском языке (4 часа).	-полуофициальное письмо; -официальное письмо.	<p>Общие положения о письменных работах (стили, структура) и требования к ним. Официальный и неофициальный стили в письменной речи, приемы и технологии в письменных сочинениях, правильное восприятие и понимание задания и контекста письма-стимула, структурирование письменного текста в соответствии с требованиями написания писем, статей и отчетов.</p> <p>Полуофициальный стиль, тезисы и аргументы, написание письма-извинения полуофициального стиля. Письмо с целью получения дополнительной информации, запрос информации в письме. Письмо официального/полуофициального стиля, содержащее описание событий .</p> <p>Грамматика: употребление времен Present Perfect и Present Perfect Continuous.</p> <p>Лексика для написания полуофициальных писем; -отдых и времяпрепровождение -выражение благодарности и просьбы, лексика, выражающая согласие и несогласие. -лексика, выражающая симпатии и антипатии, предпочтения.</p> <p>Грамматика: -употребление модальных глаголов и их эквивалентов; - консолидация Present tenses, слова-связки, пунктуация; -построение вопросительных предложений.</p>
2	Написание коротких рассказов на английском языке (5 часов).	-рассказ от первого лица; -рассказ от 3 лица; -новостной репортаж.	<p>Описательное эссе и рассказы; приемы, используемые для описания внешности и личных характеристик; написание краткой статьи с использованием лексики по теме.</p> <p>Сочинение-описание, описание мест и строений, описание места для рекламного туристического журнала; структура сочинения-описания; введение и заключение; сочинение с целью описания торжества. Повествование от первого лица;</p>

			<p>приемы для начала рассказа, для заключения рассказа; рассказ от первого лица по заданному сюжету. Рассказ от первого лица по картинкам с заданным сюжетом.</p> <p>Повествование от третьего лица; стилистические приемы в письме; заголовки; структура новостного отчета, репортажа; написание короткого рассказа от третьего лица с ключевой лексикой.</p> <p>Лексика: описание внешности и характера человека, лексика для описания места, интерьеров и внешнего вида зданий; словосочетания make/do, метафоры (проблемы).</p> <p>Грамматика: определительные придаточные предложения; употребление времен категории Present и Past, слова-связки в предложении, определительные придаточные предложения, пассивный залог, косвенная речь. Глаголы и словосочетания для передачи слов автора. Грамматика: the causative, употребление времени the Present Simple tense, аббревиатуры, пассивный залог, прямая и косвенная речь, определительное придаточное предложение.</p>
3	Написание статей и обзоров на английском языке(7 часов).	<p>-обзор фильма;</p> <p>-обзор художественного произведения;</p> <p>-статья с предложением способа решения проблемы.</p>	<p>Отзыв; написание краткого отчета о событии с использованием ключевой лексики. Статья официального/неофициального стиля; заголовки в статьях. Отзывы о книгах, фильмах и т.п., их структура, основные аспекты.</p> <p>Лексика: словообразование (суффиксы), метафоры (описание).</p> <p>Грамматика: косвенные вопросы (reporting verbs).</p>
4	Написание эссе, отчетов и докладов на английском языке (18 часов).	<p>-эссе с аргументами “за” и “против”;</p> <p>-эссе с выражением собственного мнения;</p> <p>-отчет о проведенном исследовании</p>	<p>Письменное высказывание с элементами рассуждения «за» и «против»; тезисы и аргументы; написание краткого аргументированного эссе с использованием ключевой лексики. Письменное высказывание с элементами рассуждения «Ваше мнение»; тезисы, аргументы; эссе-рассуждение; написание письменного высказывания с использованием ключевой лексики. Отчеты (оценочные,</p>

		проблемы.	<p>рекомендательные);написание отчета об уличном кафе, спортивном клубе и т.п.</p> <p>Лексика: словосочетания для выражения аргументов «за» и «против» и правомерности. Использование синонимов и антонимов.</p> <p>Грамматика: степени сравнения прилагательных, синонимы и антонимы, вводные слова и структуры. Каузативные глаголы (have/get + object + Past Participle). Инфинитив, герундий , причастие.</p>
Всего	34 часа		

**Поурочное планирование с определением основных видов учебной деятельности.**

	Раздел	Тема	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту	Примечания
1.	Написание писем разных типов на английском языке (4 часа).	Полуофициальное письмо. Полуофициальный стиль, тезисы и аргументы, написание письма-извинения полуофициального стиля. Полуофициальное письмо. Общие положения о письменных работах (стили, структура) и требования к ним. Официальный и неофициальный стили в письменной речи, приемы и технологии в письменных				
2.		Официальное письмо. Лексика для написания полуофициальных писем. Восприятие и понимание задания и контекста письма-стимула.				
3.		Официальное письмо. Грамматические особенности. Письмо-заявка.				
4.		Рассказ от первого лица. Приемы, используемые для описания внешности и личных характеристик. Приемы для начала рассказа, для заключения рассказа. Рассказ от первого лица по заданному сюжету.				
5.		Написание коротких рассказов	Рассказ от первого лица. Описание, описание мест и строений, описание места для			

	на английском языке (5 часов).	рекламного туристического журнала.				
6.		Рассказ от третьего лица. Структура сочинения-описания. Сочинение с целью описания торжества. Способы передачи слов автора.				
7.		Рассказ от третьего лица. Стилистические приемы в рассказе. Косвенная речь и диалог. Рассказ по картинкам.				
8.		Контрольная работа.				
9		Новостной репортаж. Структура новостного отчета, репортажа. Аббревиатуры, определительное придаточное предложение.				
10	Написание статей и обзоров на английском языке(7 часов).	Обзор фильма. Отзыв о фильме, его структура, основные аспекты. Написание краткого отзыва о фильме с использованием ключевой лексики.				
11		Обзор фильма. Отзыв о фильме, его структура, основные аспекты. Написание краткого отзыва о фильме с использованием ключевой лексики.				
12		Обзор художественного произведения. Статья официального/неофициального				



		стиля; лексические и грамматические особенности полуофициального и официального стиля.				
13		Обзор художественного произведения. Статья официального/неофициального стиля; заголовки в статьях. Отзывы о книгах, их структура, основные аспекты.				
14		Статья с предложением способа решения проблемы. Статья официального/неофициального стиля; заголовки в статьях.				
15		Контрольная работа				
16		Резервный урок				
17	Написание эссе, отчетов и докладов на английском языке (18 часов).	Письменное высказывание с элементами рассуждения «за» и «против»; тезисы и аргументы.				
18		Письменное высказывание с элементами рассуждения «за» и «против». Написание краткого аргументированного эссе с использованием ключевой лексики.				
19		Письменное высказывание с элементами рассуждения «за» и «против». Эссе-рассуждение. Союзы и выражения, соединяющие предложения.				
20		Письменное высказывание с элементами рассуждения «за» и				

		«против». Использование синонимов в эссе.				
21		Письменное высказывание с элементами рассуждения «за» и «против». Грамматические структуры в официальном стиле.				
22		Письменное высказывание с элементами рассуждения «за» и «против». Взаимопроверка и коррекция ошибок.				
23		Отчеты (оценочные, рекомендательные). Структура и особенности.				
24		Отчеты (оценочные, рекомендательные). Лексика для написания отчетов. Типы графиков.				
25		Отчеты (оценочные, рекомендательные). Написание отчета по представленному графику.				
26		Контрольная работа.				
27		Письменное высказывание с элементами рассуждения «Ваше мнение». Особенности и структура. Отличия от эссе с аргументами "за" и "против".				
28		Письменное высказывание с элементами рассуждения «Ваше мнение». Способы подготовки к написанию эссе. Высказывания с использованием ключевой				

	лексики. Степени сравнения прилагательных в эссе.				
29	Письменное высказывание с элементами рассуждения «Ваше мнение». Синонимы и антонимы, вводные слова и структуры. Каузативные глаголы (have/get + object + Past Participle).				
30	Письменное высказывание с элементами рассуждения «Ваше мнение». Инфинитив, герундий, причастие в эссе.				
31	Практическое занятие по написанию эссе и коррекция ошибок.				
32	Способы улучшения эссе. Вопросительные и отрицательные предложения в эссе.				
33	Инверсия в эссе.				
32	Контрольная работа				
33.	Взаимопроверка и высказывание мнения о работах.				
34	Резервный урок				