

Рассмотрено на заседании
ШМО
руководитель
А.Ф. Мухаметшина
Протокол № 3
от «28» августа 2024 г.

Согласовано
заместитель директора по
УР
Л.А.Гордеева
«29» августа 2024 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ КСШ №3
/Д.Х.Ганиева/

Приказ № 443/24
от «29» августа 2024 г.

Рабочая программа учебного курса
«Английский язык. Практика письменной речи»
для учащихся 10б класса
рассчитана на 34 часа

Разработала:
Мухаметшина Айгуль Фаритовна
учитель первой
квалификационной категории

Пояснительная записка

Актуальность создания данного курса обусловлена противоречиями между потребностями учащихся в развитии умений письменной речи, длительностью процесса овладения письменной формой речи и недостаточным учебным временем, выделяемым программой для целенаправленного и полноценного обучения письменному общению.

Данный элективный курс

-сопровождает базовый и направлен на расширение знаний, умений, которые приобретаются на уроках английского языка при обучении письменной речи;

-построен на интеграции английского языка как учебного предмета и нескольких учебных дисциплин, таких как русский язык, литература, информационные технологии;

-ориентирован на учащихся, связывающих своё профессиональное будущее с дальнейшим изучением английского языка.

Целью данного учебного курса является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции учащихся в области письменной речи.

Задачи курса:

- развить практические умения для употребления английского языка в профессиональных целях (создание некоторых видов письменных текстов: деловое письмо, электронное письмо, сочинение с элементами рассуждения);
- расширить (в сравнении с базисным курсом) число видов и типов текстов, уделить особое внимание жанровому разнообразию текстов, их структурным и стилистическим особенностям;
- развить у учащихся умение самостоятельной работы;
- углубить профессиональный интерес, помочь решить задачу профессионального самоопределения учащегося.

Требования к уровню освоения курса

По окончании курса учащиеся должны:

-уметь различать и создавать различные типы текстов (деловое письмо, письмо личного характера, электронное письмо, сочинение с элементами рассуждения);

-освоить языковые особенности, стандартные речевые формулы обслуживающие изучаемые жанры письменной речи;

-владеть логической и культурно-традиционной структурами текстов;

-владеть алгоритмом продуцирования письменного текста;

-уметь использовать соответствующий стиль речи и соблюдать формат письма;

-уметь правильно использовать пунктуационные знаки и внешнее оформление письменных текстов изученных жанров.

В сфере социокультурной учащиеся:

-расширят объём знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка;

-узнают азы профессиональной этики в области письменного делового общения.

В сфере учебно-познавательной данный курс способствует:

- углублению учебных знаний, умений и навыков;
- обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья;
- умению работать с основными типами справочной литературы (словари, справочники, сайты Интернета);
- в целом развивает умение использовать английский язык для продолжения образования и самообразования в рамках выбранного профиля.

В основе курса лежат следующие **методические принципы**:

- коммуникативная направленность;
- социокультурная направленность;
- практическая направленность;
- сотрудничество

Процесс обучения по данному курсу предполагает использование различных приёмов организации речевой деятельности учащихся:

- комментирование понятий;
- анализ организации, содержания, стиля письменных текстов;
- редактирование письменных работ;
- создание собственных письменных продуктов, их презентация и обсуждение;
- работа с электронной почтой.

Курс способствует развитию таких личностных качеств, как умение работать в сотрудничестве: работа в парах и группах, даст учащимся возможность поиска оптимального решения коммуникативных задач.

Содержание курса

Раздел 1. Особенности письменного текста и его отличия от устного.

Основы целостного подхода к тексту. Основные сведения о структуре и функционировании письменного текста.

Раздел 2. Личная переписка.

1. Письмо личного характера.

Содержание и организация текста письма личного характера. Использование различных стилей: формального, неформального, дружеского. Критерии оценивания письма личного характера.

2. Письма-приглашения, выражения благодарности, соболезнование.

Логическая и культурно-традиционная структура текстов. Стандартные речевые формулы.

Раздел 3. Деловая переписка.

1. Структура и особенности оформления деловых писем. Форматы деловых писем.

Разделы делового письма: адрес отправителя, ссылка, дата, адрес получателя, обращение, тема письма, подписной блок. Особенности написания адресов в США, Великобритании и России. Оформление конверта.

2. Стилль и содержание деловых писем.

Формальные и неформальные стили. Текст письма как основной информационный компонент: письмо-предложение, письмо-запрос информации, письмо-заказ, письмо-жалоба и ответы на них. Сочетания, штампы для написания деловых писем. Виды сокращения, используемые при оформлении деловой корреспонденции. Американский и британский варианты английского языка при написании деловых писем.

3. Переписка при устройстве на работу/учёбу.

Правила составления письма-заявления, резюме, CV, заполнение анкеты.

Раздел 4. Электронное письмо.

Языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с личным и деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете.

Раздел 5. Сочинение с элементами рассуждения.

1. Алгоритм создания и структура сочинения с элементами рассуждения.

Композиция сочинения. Деление текста на абзацы. Связность, логичность построения текста, адекватное применение логических средств связи в тексте.

2. Содержание с элементами рассуждения.

Постановка проблемы. Выражение собственного суждения с аргументацией. Формулировка противоположных мнений и аргументов против них. Вывод и заключение. Соответствие объёма высказывания поставленной задаче. Адекватное использование различных типов текстов: описания, повествования, рассуждения. Некоторые стилистические приёмы: синонимы, сравнение, контраст, родственные слова, параллельные конструкции, лексический повтор. Использование пунктуационных знаков.

Тематическое планирование

№	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	
1	Особенности письменного текста и его отличия от устного	4	
2	Личная переписка	5	
3	Деловая переписка	8	
4	Электронное письмо	6	
5	Сочинение с элементами рассуждения	11	

Форма промежуточной аттестационной работы

Промежуточная аттестационная работа проводится в форме письменного опроса