

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Курагинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени
Героя Советского Союза А. А. Петряева

Рассмотрено на заседании
Руководитель ШМО _____
(подпись)

Протокол № _____
от «_____» _____ 20__ г.

Утверждаю:
директор МБОУ КСОШ №1
_____ О. В. Шкопкин
Приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа социально-педагогической направленности**

«Типы писем в английском языке»

Возраст обучающихся: 15-17 лет

Срок реализации: 1 год

Автор составитель:
Новичкова Л.Н.

Пояснительная записка

<p>направленность дополнительной образовательной программы</p>	<p>Социально-педагогическая</p>
<p>актуальность</p>	<p>Роль иностранных языков в использовании современных информационных технологий, в том числе и в умении осуществлять навигацию в сети Интернета, пользоваться электронной почтой, работать с двуязычными электронными каталогами в библиотеках, читать инструкции к приборам и новым приспособлениям и реально действовать на их основе, в том числе и на производстве.</p> <p>С интенсивным развитием предпринимательской деятельности в последнее время в нашей стране и созданием совместных предприятий растёт число внешнеэкономических и научно-технических связей с фирмами зарубежных стран. Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией.</p> <p>Несмотря на внедрение и развитие таких средств коммуникации, как телефакс, электронная почта, самым доступным и надёжным средством общения продолжает оставаться письмо.</p>
<p>цель и задачи дополнительной образовательной программы</p>	<p><i>цель программы</i> – ознакомление с особенностями деловой и личной переписки с учетом речевой специфики носителей языка, приобретение элементарных навыков ведения переписки для возможных деловых или личных контактов с носителями языка, международного общения в сети Интернет.</p> <p><i>Задачи программы</i></p> <p><i>Образовательные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с традициями написания писем в культуре англоязычных стран; - изучение новой лексики в соответствии с отобранными темами; - совершенствование навыков оперирования различными лексическими единицами в коммуникативных целях; - тренировка грамматического

	<p>материала;</p> <p>- активное использование полученных знаний на практике.</p> <p><i>метапредметные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • совершенствование навыков письма: написания деловых писем, резюме, писем о приеме на работу, сообщений электронной почты, личных писем, открыток, эссе, заполнения анкет и т.п.; • повышение устойчивости внимания; • развитие произвольного запоминания; • развитие творческих способностей; • развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур. <p><i>личностные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании; • позитивная моральная самооценка; • способность к культуре общения, доброжелательности; • способность к личному и профессиональному самоопределению; • способность к формированию кросс-культурной грамотности.
отличительные особенности дополнительной образовательной программы	размещение писем в Интернете с целью дальнейшей международной переписки на английском языке.
Возраст школьников	Учащиеся 15 – 17 лет
сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы)	1 год
формы занятий	Круглый стол, практическое занятие, творческие задания, конкурсы
ожидаемые результаты и способы определения их результативности	<p><i>личностные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании; • позитивная моральная самооценка; <p>способность к культуре общения, доброжелательности;</p> <p><i>предметные:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • пользоваться электронной почтой на английском языке; • писать деловые письма, резюме, письма о приёме на работу, сообщения электронной почты, личные письма, открытки, эссе; заполнять анкеты. • знакомиться с традициями написания писем в культуре англоязычных стран; • изучать новую лексику в соответствии с отобранными темами; • совершенствовать навыки оперирования различными лексическими единицами в коммуникативных целях; • тренировать грамматический материал; <p><i>метапредметные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • совершенствование навыков письма: написания деловых писем, резюме, писем о приёме на работу, сообщений электронной почты, личных писем, открыток, эссе, заполнения анкет и т.п.; • повышение устойчивости внимания; • развитие произвольного запоминания; • развитие творческих способностей; • развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур.
<p>формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы</p>	<p>Отслеживание промежуточных результатов осуществляется написанием писем, составлением основных клише по типу каждого письма, освоением новых лексических единиц.</p> <p>Итоговый контроль предполагает письмо на самые интересные письма или веб-страницы на английском языке и их возможное размещение в Интернете с целью дальнейшей международной переписки на английском языке.</p>

Учебно-тематический план

№ п/п	Название раздела, темы	Дата проведения	Кол-во часов всего	в том числе	
				теория	практика
	Цикл 1: Официально-деловой стиль в современном мире и его характеристики		21	8	13
1	Основные речевые жанры официально-делового стиля	04.09	1	1	
2	Типовые лексические средства оформления официально-делового стиля	11.09	1		1
3 4	Пять требований деловой переписки.	18.09 25.09	2	1	1
5	Деловое письмо как жанр официально-делового стиля	02.10	1	1	
6	Характерные особенности языка делового стиля.	09.10	1		1
7	Особенности англоязычного делового письма	16.10	1		1
8	Коммуникативно-прагматические особенности делового письма	23.10	1	1	
9	Структура делового письма	30.10	1		1
10	Выражение побуждения к совершению определенного действия.	13.11	1	1	
11	Завершение письма.	20.11	1		1
12	Грамматические особенности делового письма	27.11	1	1	
13	Лексические особенности делового письма	04.12	1	1	
14	Внешняя структура и оформление делового письма	11.12	1	1	
15	Письмо-просьба.	18.12	1		1

16	Письмо-запрос.	25.12	1		1
17	Письмо-заказ.	15.01	1		1
18	Письмо-приглашение.	22.01	1		1
19	Письмо-сопровождение.	29.01	1		1
20	Письмо-подтверждение.	05.02	1		1
21	Письмо-уведомление.	12.02	1		1
	Цикл 2: Личные письма.		14	6	8
22 23	Структурные элементы личного письма.	19.02 26.02	2	1	1
24, 25, 26	Написание письма на английском языке по образцу.	05.03 12.03 19.03	3	1	2
27 28	Правильное обращение в личных письмах на английском	24.03 02.04	2	1	1
29 30	Шаблонные фразы для написания писем	09.04 16.04	2	1	1
31,32, 33	Дружеская переписка	23.04 30.04 07.05	3	1	2
34 35	Социально-бытовая переписка	14.05 21.05	2	1	1
Всего:			35	14	21

Раздел 1. Структура письма.

Теория. Объяснение структура написания письма, оформление конверта, адреса отправителя и адреса получателя.

Практика. Определение типов писем, формы обращения, подписи, начальные и заключительные строки писем, стили писем.

Прогнозируемый результат. Знание структуры написания дружеских, официально-бытовых писем и структуры оформления деловой корреспонденции, усвоение новой лексики.

Раздел 2. Деловая переписка.

Теория. Объяснение правил оформления деловых писем. Различие в выборе лексики для написания официального и неофициального письма. Виды деловых писем. Пять требований деловой переписки: ясность (обеспечение ясности через слова и выражения), лаконичность, завершенность (полнота), учтивость (формы проявления любезности), грамотность.

Практика. Анализ и написание писем-запросов, заказов, заявлений рекламаций и жалоб, писем о подписке на периодические издания, уведомлений, электронных писем. Принятые сокращения при написании электронных писем. Тренировка лексических и грамматических структур официального стиля.

Прогнозируемый результат. Знание структуры оформления делового письма; требований к его содержанию, общих и принципов написания, стиля деловой корреспонденции. Умение оформить

письменные уведомления о деловых встречах письмо-запрос, письмо-ответ, писать письма-заказы, жалобы, электронные письма.

Раздел 3. Дружеская переписка.

Теория. Объяснение правил оформления дружеской переписки, ознакомление со списком сокращений, используемых в данном виде переписки.

Практика. Написание писем сообщений, приглашений, поздравлений, определение правильного стиля написания подобных писем.

Прогнозируемый результат. Знание структуры и стиля написания писем сообщений, приглашений, поздравлений, умение их написать

Раздел 4. Социально-бытовая переписка.

Теория. Чтение писем – приглашений и ответов на них, писем-благодарностей, рекомендательных писем, писем с выражением сочувствия или соболезнования и анализ их структуры оформления.

Практика. Использование связующих слов и выражений в подобной переписке. Пунктуация. Написание писем и ответов по поводу знаменательных событий в жизни друзей.

Прогнозируемый результат. Знание структуры оформления социально-бытовых писем; общих принципы их написания; стиля писем социально-бытовой направленности и умение написать благодарственные и рекомендательные письма, письма-приглашения; оформлять на них ответы и письма, выражающие сочувствие или соболезнование.

Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы

Комплектация	Количество (экз.)
Англо-русский словарь	1
Русско-английский словарь	1
Богацкий И., Дюканова Н. Бизнес-курс английского языка. – М.: Рольф, 2000	1
Васильева Л. Деловая переписка на английском языке. – М.: Рольф, Айрис – пресс, 1998	1
Портал "Российское образование" http://www.edu.ru/ - программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.	1
Мелех И.Я. Как писать письма на английском языке. – М.: ООО "Издательство АСТ", 2002.	1
Сборник нормативных документов. Иностраный язык. Изд.Дрофа. Москва, 2006 г	1
Соловова Е.Н., Солокова И.Е. Учебное пособие для подготовки к ЕГЭ. Pearson Longman, 2007	1
Английский язык. Приложение к газете "Первое сентября", № 20, 1996.	1
Азарова Ольга. Деловое письмо. http://www.english.ru/letter/letter.html	
Печатные пособия	1
Грамматические таблицы:	
– Прилагательные и наречия	1
– Образование степеней сравнения наречий	1
– Степени сравнения прилагательных	1
– Комплект таблиц "Все времена английского глагола в сравнении"	1
ЦОР	
Павлоцкий В. CD "Test your English". Компания Магнамедиа, 2005	1
Чудаков И. CD "X – Polyglossum English. Курс уровня intermediet". "Бизнессофт", 2007	1
Чудаков И. CD "X – Polyglossum English. Курс уровня advanced". "Бизнессофт", 2007	1
Интернет ресурсы	
http://www.englishhelp.ru/home.html	
http://www.rusedu.ru/html	

Материально-техническое обеспечение

- 1.Компьютер
- 2.Мультимедийный проектор
- 3.Экран

