

Пояснительная записка

Долгое время обучение письменной речи на уроках иностранного языка не являлось целью обучения в школе в силу доминирующего положения устной речи в программах. Тем не менее, письменная форма общения выполняет важную коммуникативную функцию. Однако в имеющихся УМК специальные упражнения для развития навыков письменной речи занимают незначительное место. Таким образом, **актуальность** программы «**Деловая и дружеская переписка**» состоит в том, что она призвана помочь учителю, преподающему иностранный язык, проводить занятия, на которых учащиеся смогли бы осознать основную функцию иноязычной письменной речи: служить средством общения на изучаемых языках в разных жизненных ситуациях.

Таким образом, программа «**Деловая и дружеская переписка**» предназначена для учащихся, изучающих английский язык в 9 классе, имеющих определенный лексический запас и основные понятия по грамматике английского языка. Предлагаемая образовательная услуга способствует постепенному, поэтапному формированию умений и навыков письменной речи.

Таким образом, **целью** программы «**Деловая и дружеская переписка**» является создание у учащихся навыков письма, которые позволят им грамотно и достаточно свободно выражать свои мысли в письменной форме, а также представлять их в форме письма зарубежному сверстнику

Программа «**Деловая и дружеская переписка**» отвечает следующим основным требованиям современной методики преподавания английского языка:

1. **Актуальность** – связана с потребностью в общении с зарубежными сверстниками и установлении дружеских и, возможно, деловых контактов.
2. **Доступность** – степень сложности определена уровнем овладения учащимися английским языком.
3. **Аутентичность** – в программе используются оригинальные материалы и письма на английском языке, а также современная лексика, используемая при переписке.
4. **Логичность**, вытекающая из структуры курса.
5. **Научность** – при составлении программы были использованы современные методические пособия.

Задачи:

Обучающими задачами данной программы являются:

1. Выработка механизма построения предложений, поскольку одним из важнейших компонентов связной речи является правильность построения предложений; а также механизма связи предложений, что представляет достаточную сложность для учащихся.
2. Изучение правил пунктуации английского языка, поскольку в базовом учебном плане этой теме не уделено достаточно внимания, и она представляет сложность для учащихся из-за ряда особенностей. Функции одних и тех же знаков препинания, а также способы оформления в письменной речи аналогичных языковых явлений в русском и английском языках часто не совпадают.

3. Овладение информацией об особенностях официального и неофициального стилей английского языка.

4. Формирование умений оформления деловых и дружеских писем, а также других письменных работ.

Развивающей задачей является развитие речемыслительной деятельности учащихся, привитие интереса к ведению переписки с зарубежными сверстниками.

Воспитательной задачей данного курса является воспитание культуры письменного общения на английском языке.

Структура и содержание курса

Программа «**Деловая и дружеская переписка**» рассчитана на 34 часа в год, 1 час в неделю, для учащихся 9-х классов. Программа дополнительной платной образовательной услуги «**Деловая и дружеская переписка**» охватывает три основных *раздела*:

1. Обучение структуре простого и сложного предложения и построение целого высказывания.- 13ч.

- Письменная речь как средство общения со сверстниками/партнерами. Работа с аутентичными материалами. Общая информация о структуре английского предложения. Простое предложение. Место прилагательного в предложении. Использование наречий. Виды вопросов. Косвенные вопросы. Изменения в порядке слов. Сложное предложение. Использование союзов, союзных слов.

2. Ознакомление с правилами пунктуации английского языка.- 4ч.

-Пунктуация. Особенности употребления знаков препинания в английском предложении (точка, запятая, апостроф, тире, двоеточие, точка с запятой, скобки, кавычки, дефис)

3. Обучение правильному написанию и оформлению письменных высказываний на английском языке.- 17ч.

- Особенности неофициального и официального стилей английского языка. Неофициальный стиль. Особенности оформления поздравительной открытки. Написание электронного послания. Написание личного письма(с использованием материалов ОГЭ). Официальный стиль. Особенности оформления резюме/ автобиографии. Написание делового письма. Виды эссе. Различия в структуре.

Учебно-тематический план

№ занятия	Содержание курса	Кол-во теоретических часов	Кол-во практических часов
1-2	Вводный урок. Письменная речь как средство общения со сверстниками/партнерами. Работа с аутентичными материалами.	1	1
3-4	Общая информация о структуре английского предложения.	1	1
5-6	Простое предложение. Место прилагательного в предложении. Использование наречий.	1	1
7-9	Виды вопросов.	1	2
10-11	Косвенные вопросы. Изменения в порядке слов.	1	1
12-13	Сложное предложение. Использование союзов, союзных слов.	1	1
14-15	Пунктуация. Особенности употребления знаков препинания в английском предложении (точка, запятая, апостроф, тире, двоеточие, точка с запятой)	1	1
16-17	Пунктуация. Особенности употребления знаков препинания в английском предложении (скобки, кавычки, дефис)	1	1
18-19	Особенности неофициального и официального стилей английского языка	1	1
20-21	Неофициальный стиль. Особенности оформления поздравительной открытки.	1	1
22-23	Неофициальный стиль. Написание электронного послания.	1	1
24-26	Неофициальный стиль. Написание личного письма (с использованием материалов ОГЭ)	1	2
27-28	Официальный стиль. Особенности оформления резюме/ автобиографии.	1	1
29-30	Официальный стиль. Написание делового письма.	1	1
31-32	Официальный стиль. Виды эссе. Различия в структуре.	1	1
33-34	Итоговое занятие. Систематизация изученного материала.		2
Итого 34 часа		15	19

Требования к результатам изучения программы

По окончании занятий по программе «Деловая и дружеская переписка» учащиеся должны уметь правильно строить предложения различных видов, связывать их в целое высказывание, грамотно применяя знаки препинания, а также правильно писать и оформлять письма на английском языке. Контрольными точками являются тесты на структуру предложения, распознавание различий речевых структур официального и неофициального стилей, а также написание и оформление личного письма на заданную тему.

Список используемой литературы

1. Берлизон С.Б. Пособие по письменной практике Л., Просвещение, 1976.
2. Гузеева К.А., Трошко Т.Г. Английский язык. Справочные материалы. М: Просвещение, 1993.
3. Кошманова И.И. Тесты по английскому языку. М: Айрис-пресс, 2000.
4. Николенко Т.Г. Тесты по грамматике англ. языка. М: Айрис-пресс, 2002.
5. Сентенберг И.В., Лазарева М.Т. Английская орфография. Л: Просв., 1970.
6. Скляр Л.Н. Пунктуация современного английского языка. М: 1972.
7. Томашевич С.Б. Тесты для поступающих в ВУЗы. М: Уникум-центр, 1997.
8. Чикунова Н.Б. Деловая и дружеская корреспонденция. Томск: МП LIGA A.S., 1993.

Интернет- ресурсы

- 1 <http://www.fipi.ru/>
- 2 www.macmillan.ru/
- 3 <http://festival.1september.ru/articles/608139/>
- 4 <http://myenglish2012.ru/uchebno-metodicheskie-materialy-obuchenie-pismennoy-rechi-na-angliyskom-yazyke>
- 5 www.collection.edu.ru › Иностранные языки

Министерство образования Российской Федерации
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 49
городского округа Тольятти

«Утверждаю»

Директор МБУ СОШ №
49

_____ Т. Н. Подоляко

_____ 20 ____ г.

Программа рассмотрена на заседании МО

учителей иностранных языков

МБУ СОШ №49

протокол №__ от _____ 2015г.

Руководитель М/О ____ Куркина А. Н.

Дополнительная платная образовательная программа

«Деловая и дружеская переписка»

Возраст обучающихся- 9 класс

Срок реализации- 9 месяцев

Автор (составитель):

**Дементьева Ольга Александровна
учитель английского языка**

Приложение 2.

Примерное задание для работы по теме «Пунктуация».

Put in the punctuation marks where necessary.

This is Mr Smith a teacher He teaches English French and German He is not a young man but he is not old He is about 44 or 45 years old He is a good-looking man tall rather thin with dark hair just beginning to grow grey He is always very well dressed but quietly in good taste He speaks quietly and pleasantly

His desk is in the middle of the room Pens pencils and paper are on the desk The telephone is on the left and a tray for letters is on the right Just behind the telephone there is a reading-lamp It is almost 11 o'clock by the clock on the wall but Mr Smith is still working He works very late sometimes till 2 or 3 o'clock in the morning but generally he goes to bed at 12 o'clock Students come to him every day but Saturday and Sunday

Приложение 3.

Задание 1. Примерное задание для работы по теме «Структура писем».

Match a greeting with a suitable ending.

Dear Sir or Madam Yours

Bob

Darling Susie Yours faithfully

Robert J. Fox

Dear Ms Donner Lots of love

Bobby xxx

Dear Helen Yours sincerely

Robert Fox

Dear John Love

Bob

Задание 2. Шаблон для написания письма на английском языке

13 Ostozhenka street

Moscow

Russia

04/06/12

Dear ...,

I was so happy to get your letter! I can't wait to meet you in July! I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

You asked me to tell you about... Well, ...

By the way, ...? ...? ...?

Unfortunately, I'd better go now as I've got loads of homework to do (as always).
Take care and keep in touch!

All the best,

Alex

Приложение 1.

Примерные задания для работы по теме «Простое предложение».

Word order (1). Put the words in the right order.

1. often – the cinema – the Browns – to – go
2. him – give – to – books – his
3. drink – coffee – I – usually – strong – don't
4. round – at – table – wooden – they – a – large – sat
5. doing – men – what – those – are?
6. the table – and – on – is – there – two – a book – pens

Word order (2). Put the adjectives in the right order.

1.
We had some _____ soup for lunch.
 1. hot delicious
 2. delicious hot
2.
She put her copybook in a _____ bag.
 1. brown small plastic
 2. small brown plastic
 3. small plastic brown
 4. plastic small brown

3. **She had _____ eyes and friendly smile.**

1. blue big warm

2. big blue warm

3. warm blue big

4. warm big blue

4. **He has bought a _____ sports car.**

1. Japanese red new

2. red new Japanese

3. new red Japanese

4. new Japanese red

5. **The only thing stolen was a _____ watch.**

1. Swiss antique gold

2. antique gold Swiss

3. antique Swiss gold

4.
gold Swiss antique

6.
It's a _____ day. Let's go to the beach.

1.
sunny lovely bright

2.
lovely sunny bright

3.
lovely bright sunny

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 49
г.о. Тольятти**

«Утверждаю»

Директор МБУ СОШ № 49

_____ Т. Н. Подоляко

« » _____ 20____ г.

Программа рассмотрена на заседании МО
учителей иностранных языков

МБУ СОШ № 49

Протокол №___ от _____ 2015г.

Руководитель М/О Куркина А. Н.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПЛАТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ ГРАММАТИКА

АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»

Возраст обучающихся – 8 класс

Срок реализации - 9 месяцев

Автор (составитель):

Куркина Алевтина Николаевна,

учитель английского языка

первой категории

Согласовано: _____ 20__ г.

Методист МОУ ДПОС РЦ _____

Л.В. Фокина