

Рабочая программа

Деловые бумаги на английском языке

9 класс

Пояснительная записка

В последнее время расширение международных связей, вхождение нашего государства в мировое сообщество сделало английский язык реально востребованным обществом и личностью. Английский язык стал в полной мере осознаваться, как средство общения, взаимопонимания людей. Поэтому важно, чтобы школьники знали основы письменной речи и могли в случае необходимости заполнить анкету, оформить резюме, написать программу на любом языке, сопряжено с целым рядом трудностей. Первый комплекс трудностей связан с длительностью процесса овладения письменной формой речи, с одной стороны, и недостаточностью учебного времени, выделяемым программой для решения этой задачи, с другой стороны; последнее объясняется инерцией традиции «зачисления» письма в разряд вспомогательного средства овладения иностранным языком. Другой комплекс трудностей усматривается в невостребованности его как целевого вида речевой деятельности, недооценке богатых потенциальных возможностей письма для языкового и интеллектуального развития личности.

У учащихся возникают трудности при необходимости сделать различные виды письменных работ. Анкетирование учащихся показало заинтересованность ребят в данной теме, в связи с чем и была создан элективный курс. Этот предметно-ориентированный курс предлагается учащимся, интересующимся предметом с целью развития познавательного интереса, углубления знаний по данной теме, дальнейшего профессионального выбора, а также для подготовки к сдаче ЕГЭ (уровень С, раздел «Письмо»).

Курс построен по принципу «от простого к сложному». На первых занятиях школьники учатся заполнять анкету, написать резюме. После успешного усвоения переходят к более сложным видам работы: оформление электронного сообщения, личного и делового письма. Курс может быть разделён на 3 модуля: I модуль – 12 часов (заполнение анкет, формуляров, деклараций, резюме), II модуль – 11 часов (оформление электронного сообщения, личного письма), III модуль – 11 часов (написание делового письма).

В этом курсе используются межпредметные связи с информационными технологиями (межкультурное общение с помощью английского языка и всемирной сети «Интернет»), географией (знания о своём крае), русским языком и литературой (методика написания резюме, различных видов писем).

Элективный курс рассчитан на 34 часа (1 час в неделю), соответствует федеральному компоненту стандарта 2004г.

Цель курса:

формирование языковых, речевых, социокультурных знаний, навыков и умений, обеспечивающих способность и готовность использовать английский язык в процессе межкультурного взаимодействия в типичных ситуациях письменного общения.

Для достижения данных целей в рамках курса решаются следующие **задачи:**

1. обучить учащихся лексическим единицам в соответствии с выбранной тематикой, а также навыкам оперирования этими единицами.
2. совершенствовать умения учащихся во всех видах речевой деятельности:
 - **в области диалогической речи** - участвовать в дискуссии на любую тему курса, осуществлять запрос информации, обращаться за разъяснениями, выражать свое отношение к высказыванию партнера, свое мнение по обсуждаемой теме, .беседовать по телефону в связи с заданной ситуацией, проводить презентацию;
 - **в области монологической речи** - аргументированно выступать с сообщениями в связи с увиденным/прочитанным, по результатам работы над иноязычным проектом, делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по проблеме, кратко передавать содержание полученной информации, рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;
 - **в области аудирования** - понимать иноязычную речь, выдержанную в нормальном темпе из сферы деловой коммуникации в процессе общения, а также содержание аутентичных аудио- и видеотекстов, отделять главную информацию от второстепенной в них; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним, извлекать из аудио текста необходимую/интересующую информацию;
 - **в области чтения**- совершенствование умений читать аутентичные тексты с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием, выделять основные факты; отделять главную информацию от второстепенной; раскрывать причинно-следственные связи между фактами; понимать аргументацию;
 - **в области письма** - развитие умений писать деловое письмо, заполнять анкеты, бланки; излагать сведения о себе в форме, принятой в англоязычных странах (автобиография/резюме); составлять план, тезисы устного/письменного сообщения, в том числе на основе выписок из текста.

Курс способствует:

1. развитию умений учащихся, таких как заполнение анкеты, оформление резюме и электронного сообщения, написание официального и личного письма;
2. осуществлению и организации коммуникации;
3. применению знаний на практике, необходимых для работы в реальных условиях современного делового мира.

Методические принципы, положенные в основу курса:

- сознательность в изучении языковых и речевых особенностей английского языка;
- посильность, что проявляется в строгом дозировании и поэтапности формирования навыков и умений;
- образовательная и воспитательная ценность содержания предлагаемых упражнений;
- социокультурная направленность;
- развитие информационно-коммуникативных умений;
- мыслительная деятельность учащихся в процессе выполнения учебных, коммуникативных, проблемных задач;
- дифференциация и интеграция, что определяет переход от простых навыков к более сложным и интегративным коммуникативным действиям;
- автономия учащихся, их инициатива, в поиске правильного решения при столкновении с трудностями и ошибками;

- многократность повторения изученных языковых структур и речевых моделей.

Ориентация курса на реальную ситуацию общеобразовательной школы, на условия работы в разноуровневых группах.

Курс учитывает реальную ситуацию общеобразовательной школы, когда в одной группе находятся учащиеся с разным уровнем общеучебной, языковой и общекультурной подготовки. В этих условиях необычайно важно сохранить мотивацию учащихся на достаточно высоком уровне на протяжении всего года обучения.

Для этого мы постарались:

- обеспечить посильность усвоения учебного материала для учащихся разного уровня подготовки (подробные и доступные объяснения на русском языке);
- предоставить возможность построения индивидуальной траектории для отдельных учащихся при сохранении общего темпа прохождения курса (разноуровневые задания, задания для групповой работы, творческие задания);
- обеспечить повторение и ротацию ранее пройденного материала на фоне новизны видов деятельности;
- снабдить курс необходимыми справочными материалами, советами, инструкциями на понятном учащимся языке, обеспечивающими достаточную автономию учащихся, возможность самостоятельного изучения или повторения пропущенного или плохо усвоенного материала.

В курсе учтены и **потребности учителя**. Методические рекомендации облегчают работу педагога и сокращают время подготовки к занятиям.

Основные методы обучения:

1. словесно — иллюстративный;
2. частично — поисковый.

Формы организационно-познавательной деятельности учащихся:

1. фронтальная;
2. индивидуальная (выполнение творческих заданий);
3. групповая (в группах постоянного и переменного состава).

Формы проведения занятий:

1. лекции;
2. занятия — практикумы;
3. занятия — тренинги;
4. семинары.

Виды контроля:

1. самостоятельные работы;
2. проверочные работы;
3. взаимоконтроль учащихся;
4. творческие задания индивидуального характера.

Механизм оценки получаемых результатов:

Оценка выполнения заданий по письму осуществляется по следующим параметрам:

1. выполнение коммуникативной задачи (насколько полно и точно она выполнена);
2. грамматическая корректность (орфографическая и синтаксическая грамотность, выраженная в том числе, количеством допущенных ошибок);
3. корректность употребления лексического материала и связанность текста (обоснованность употребления лексики, её разнообразие, обеспечение связанности текста за счет внутрифразовых и межфразовых связей).

Прогнозируемые результаты.

Учащийся должен знать:

- а) что такое анкета, формуляр, таможенная декларация, резюме, электронное сообщение, личное и официальное письмо;
- б) основные термины и понятия: адрес, биографические данные, обращение, завершающую фразу, официальный и неофициальный стиль, повествование, логичность, связанность.
- в) требования, предъявляемые к написанию работ различного вида.

Учащийся должен уметь:

- а) правильно заполнить анкету, формуляр, таможенную декларацию;
- б) написать резюме, открытку, личное и официальное письмо, сочинение;
- в) использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для успешного взаимодействия в различных ситуациях общения, в том числе профильно-ориентированных; соблюдать этикетные нормы межкультурного общения; расширять свои возможности в использовании новых информационных технологий и дальнейшего продолжения образования.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название разделов	Всего часов	Из них		Название темы	Формы контроля
			Лекция с элементами беседы	практические		
1	Вводное занятие	1	1		Цели и задачи курса. Назначение переписки.	Беседа Обсуждение
2	Анкета Таможенная декларация	7	3	4	1. Что такое анкета Требование к заполнению анкеты. Употребление заглавных букв. Таможенная декларация. Заполнение деклараций 2-7. Практикум по заполнению анкеты и деклараций. Типичные ошибки при заполнении.	Заполненная анкета тест
3.	Резюме	6	2	4	1-2 .Для чего мы составляем резюме, как правильно написать резюме. 3-4. Практикум: «Различные виды резюме» (занятие в компьютерном классе с использованием выхода в Internet. Интернет сайт: www.monster.co.uk) 5-6. Практические занятия по составлению резюме.	Выполнение практической работы

4.	Личное письмо	10	3	7	1-3. Что такое личное письмо. Составление личного письма. Требования, предъявляемые к учащимся при выполнении задания «личное письмо». Формат письма. Форма обращения в личном письме. Электронное сообщение. 4-6. Практикум по оформлению электронных сообщений в компьютерном классе 7-10. Практические занятия по оформлению личного письма.	Выполнение практической работы
5.	Зачетное занятие по теме «Личное письмо»	1		1	Защита творческих работ	Творческая работа по теме
6.	Официальное письмо	12	5	7	1-2. Формат официального письма. Форма обращения в официальном письме. Официальный стиль. 3-4. Виды и типы официальных писем. 5-12. Практическое занятие по оформлению официального письма	Выполнение практической работы
7.	Зачетное занятие по теме «Официальное письмо»	1		1	Защита творческих работ	Творческая работа по теме
8.	Рассказ. Стиль рассказа	11	3	6	1-2 Стиль и структура рассказа 3-11 Методика написания рассказа. Статья в журнал. Структура и виды статей. Описание события.	Написание рассказа на заданную тему
9	Создание страницы в Интернете	16	6	10	1-2 Изучение компьютерной терминологии. 3-15 Структура и виды сайтов. Структура электронных сообщений	Написание эл письма

10	Итоговое занятие	3		1	Повторение основных вопросов по темам	Итоговая контрольная работа
----	------------------	---	--	---	---------------------------------------	-----------------------------

Используемая литература

Литература для учителя

1. Программа основного общего образования по английскому языку. Программа среднего (полного) образования по английскому языку. Базовый уровень.
Программа среднего (полного) образования по английскому языку. Профильный уровень. ИЯШ, 2005г. №5.
3. Мазунова Л.К. Письмо как методическая категория ИЯШ, 2004 № 6.
4. Сафонова В.В. Программы общеобразовательных учреждений. Английский язык. Программа элективного курса по культуроведению Великобритании (профильный уровень). М., Еврошкола, 2004.
5. Сафонова В.В., Сысоев П.В. Программы общеобразовательных учреждений. Английский язык. Программа элективного курса по культуроведению США (профильный уровень). М., Еврошкола, 2004.
6. Учебно-методическое пособие по курсам подготовки экзаменаторов. Часть 1. Раздел «Письмо». М., «Уникум — Центр», 2003.

Литература для учащихся

1. Сафонова В.В. Письмо на английском языке. Пособие для учащихся. М., «Просвещение», 1996.
2. Лукина А.С. Деловой английский. Элективный курс, .— Волгоград, изд-во «Учитель», 2007
3. Афанасьева О.В., Михеева И.В. Английский язык: тренировочные тесты для подготовки к единому государственному экзамену. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2003

