

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Нижегородской области**

**Краснобаковский муниципальный округ**

**МАОУ "СОШ № 1 р.п. Красные Баки "**

**РАССМОТРЕНО**

**Педагогический совет**

Протокол №1  
от «30» августа 2024 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор**

А.Б. Кислицын

Приказ № 155  
от «30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«Практикум**

**по иностранному (английскому) языку»**

**для обучающихся 10-11 классов**

**р.п. Красные Баки**

**2024**

## **Пояснительная записка.**

Программа элективного курса «Вводный курс делового письма» для 10-11 класса составлена на основе:

- сборника программ элективного курса « Английский язык. Вводный курс делового письма» под редакцией Догаевой Т.О. , Кнодель Л.В., Дрофа, Москва, 2008 г.

- учебного пособия «Вводный курс делового письма» под редакцией Догаевой Т.О. , Кнодель Л.В., Дрофа, Москва, 2008 г.

«Вводный курс делового письма» — элективный курс, основной целью которого является развитие навыков деловой письменной речи, а именно написание и оформление деловых писем различного содержания и тематики, резюме, а также электронных сообщений в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран (Великобритании и США). Элективный курс предназначен для учащихся 10—11 классов общеобразовательных школ.

«Вводный курс делового письма» может успешно использоваться в качестве дополнения к любому общему курсу делового английского языка. Все главы курса абсолютно независимы друг от друга, и такой модульный характер позволяет без ущерба выбирать и использовать те части курса, которые необходимы на каждом конкретном этапе учебно-образовательного процесса. Данный элективный курс выполняет функцию поддержки изучения смежных дисциплин на более продвинутом уровне. К примеру, один из разделов курса, посвященный электронным сообщениям, может быть использован интегрированно с курсом информатики в качестве подготовки к овладению навыками пользования электронной почтой.

Также «Вводный курс делового письма» может использоваться как самоучитель и справочный материал по составлению и оформлению деловой корреспонденции как школьниками и студентами, так и людьми, встречающимися с необходимостью написания деловых бумаг в своей профессиональной деятельности. Для обеспечения максимальной эффективности процесса самообразования и самообучения курс снабжен ключами к заданиям и упражнениям, множеством образцов деловых писем различного содержания, глоссарием, списком названий профессий, встречающихся в материале курса, четко продуманной системой самооценки и самоконтроля достижений.

### **Цели и задачи**

Цель элективного курса «Вводный курс делового письма» заключается в развитии навыков продуктивной деловой письменной речи. Для достижения поставленной цели в курсе реализуется ряд задач.

**Практическая:** изучив данный курс, старшеклассники смогут составлять и оформлять такие виды деловой корреспонденции, как резюме, деловые письма (предназначенные для соискания работ, социальных контактов и других форм делового письменного взаимодействия), электронные сообщения.

**Социокультурная:** учащиеся знакомятся с основными принципами этикета ведения деловой переписки, принятыми в англоговорящих странах (Великобритании и США), овладевают навыками применения этих принципов в конкретных ситуациях делового письменного общения.

**Учебно-познавательная:** данный курс способствует расширению кругозора учащихся, углублению учебных знаний, умений и навыков, обогащению словарного запаса, развитию стилистического чутья, развитию умений самоорганизации учебной деятельности.

### **Учебно -методический комплект**

Для реализации программы использовано учебное пособие: Учебное пособие «Вводный курс делового письма» под редакцией Догаевой Т.О. , Кнодель Л.В., Дрофа, Москва, 2008 г.

### **Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа**

«Вводный курс делового письма» рассчитан примерно на 68 часов учебных занятий: 34 часа в 10 классе и 34 часа в 11 классе.

### **Структура и содержание курса**

«Вводный курс делового письма» включает две книги: **учебное пособие и методические рекомендации.** Учебное пособие состоит из основной части, включающей три главы, глоссария и списка названий профессий, использовавшихся в курсе. Методическое пособие включает поурочное планирование, ответы к заданиям учебного курса, тесты и ключи к ним.

Элективный курс состоит вводного курса и трех основных глав, рассчитанных на 68 часов изучения в 10-11 классов. Каждая глава призвана решать конкретную практическую задачу. Каждая глава состоит из нескольких ступеней. Каждая ступень ведет учащегося от понимания основных принципов и специфических особенностей каждого вида деловой корреспонденции, через освоение данных принципов в различных репродуктивных упражнениях, к продуктивному письму в конкретных ситуациях реального делового письменного взаимодействия

1. Написание резюме — 9 часов
2. Деловые письма — 13 часов
3. Сопроводительные письма— 12 часов
4. Официальные и неофициальные письма-5 часов

5. Благодарственное письмо 6 часов
6. Письмо –просьба- 5 часов
7. Письмо-подтверждение- 6 часов
8. Поздравительные письма-4 часа
9. Приглашительные письма-2 часа
10. Письма личного письма-5 часа
11. Электронные средства связи-3 часа

Первая глава посвящена написанию и оформлению резюме. Сначала учащиеся знакомятся со специфическими особенностями содержания резюме и получают представление о том, что не должно содержаться в резюме и почему. Далее формируются знания о форматах и структурных компонентах резюме; данные знания закрепляются, и при помощи разнообразных репродуктивных упражнений формируются навыки. И наконец, полученные знания и приобретенные навыки реализуются в продуктивных заданиях; на данном этапе учащимся предлагается написать свое собственное резюме в соответствии со всеми правилами делового этикета.

Во второй главе учащиеся приобретают навыки написания и оформления деловых писем. В данной главе изучается шесть различных видов деловых писем: два вида, относящихся к корреспонденции трудоустройства (*employment correspondence*), -- сопроводительные письма (*cover letters*) и благодарственные письма (*thank-you letters*); два вида корреспонденции делового взаимодействия (*transactional correspondence*) — письма-запросы (*request letters*) и письма-подтверждения (*letters of confirmation*); и два вида корреспонденции социального взаимодействия (*social correspondence*) — письма-поздравления (*letters of congratulation*) и письма-приглашения (*letters of invitation*). Кроме этих шести частей, в главу включена общая вводная часть, посвященная общим правилам и принципам составления и оформления деловых писем. В ней рассматриваются общие стратегии, стилистические особенности написания и оформления делового письма, правила написания приветственных и заключительных фраз, даты и адреса. Также в данной части вводятся и отрабатываются языковые особенности делового стиля писем.

В третьей главе учащиеся имеют дело с электронными сообщениями. В данной главе дается общее представление о том, как происходит процесс электронного общения.

Вводятся такие понятия, как «электронный ящик», «электронный адрес», «тема сообщения», «электронная подпись»; рассматриваются особенности этикета электронного взаимодействия; изучаются принципы формальной электронной переписки. Кроме основной цели обучения деловому стилю письма, в данной главе также уделяется внимание неформальному общению.

## **Формы организации учебного процесса**

На протяжении всего курса соблюдается основной методический принцип, в соответствии с которым упражнения делятся на три группы.

**Упражнения начального уровня:** задания, предшествующие письму, чтение небольших текстов, в которых излагаются основные принципы и правила написания и оформления того или иного вида деловой корреспонденции; упражнения на понимание прочитанного.

**Упражнения среднего уровня:** задания репродуктивного характера, включающие упражнения на подстановку, заполнение пропусков, восстановление последовательности и т. п. Данные упражнения нацелены на отработку и закрепление знаний стилистических особенностей и навыков оформления деловой корреспонденции.

**Упражнения профессионального уровня:** задания продуктивного характера, предполагающие написание того или иного вида деловой корреспонденции в соответствии с определенными потребностями учащегося или заданной ситуацией делового общения.

Работа над каждым отдельным видом деловой корреспонденции начинается с так называемых «warm-up» упражнений - - заданий, активизирующих уже имеющиеся у учащихся знания или представления о предмете изучения. Эти задания подготавливают учащихся к восприятию информации по данной теме. В рамках самостоятельного изучения данные упражнения также могут опускаться.

В курс также включены лексические упражнения, основной задачей которых является закрепление новых лексических единиц, которые встречаются в тексте и необходимы для выполнения дальнейших заданий. В основном это слова и выражения, имеющие деловую специфику и наиболее часто употребляющиеся в формальной письменной речи. Новые слова и выражения, отрабатываемые в лексических упражнениях, выделены в текстах жирным шрифтом. Все основные лексические единицы вынесены в глоссарий, помещенный в конце основного учебно-методического пособия. В зависимости от уровня языковой подготовки либо по желанию обучающихся самостоятельно лексические упражнения могут опускаться, заменяться самостоятельным поиском значений слов в глоссарии или выполняться выборочно.

## **Формы контроля**

Достижения учащихся в процессе прохождения основного курса оцениваются по последнему, продуктивному заданию, которым завершается практическая ступень раздела; оценка происходит по следующим критериям: соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции; оформление деловой бумаги по правилам делового этикета; подбор лексических средств; изложение с точки зрения грамматики английского языка; правописание

## Календарно- тематическое планирование элективного курса

«Вводный курс делового письма» для 10-11 классов, 1 ч. в неделю, всего 68 часов.

№	Тема урока 10 класс	Дата проведения по плану	Дата проведения фактически
1	Что такое резюме		
2	Для чего нужно резюме		
3	Содержание резюме		
4	Форматы резюме		
5	Структура резюме		
6	Работа с таблицей		
7	Работа с образцами резюме		
8	Практика написания резюме		
9	Где в жизни нужно резюме		
10	Деловые письма. Введение лексики		
11	Деловые письма. Закрепление лексики		
12	Написание стратегий делового письма		
13	Стиль делового письма		
14	План –разбивка делового письма		
15	Как написать адрес, дату, приветствие, завершение делового письма		
16	Языковые приемы делового письма		
17	Стратегии написания делового письма		
18	Необходимые элементы делового письма		
19	Деловые письма. Работа с текстом		
20	Деловые письма. Работа с текстом		

21	Деловые письма. Выполнение лексических упражнений		
22	Практикум написания деловых писем		
23	Сопроводительные письма. Введение лексики		
24	Сопроводительные письма. Закрепление лексики		
25	Характеристика сопроводительных писем		
26	Как написать сопроводительное письмо		
27	Основные приемы сопроводительных писем		
28	Виды сопроводительных писем		
29	План разбивка сопроводительных писем		
30	Лексический практикум		
31	Лексический практикум		
32	Сопроводительное письмо. Работа с текстом		
33	Практика написания сопроводительных писем		
34	Обобщение темы «Сопроводительные письма»		
	<b>11 класс</b>		
<b>35</b>	Официальные и неофициальные письма. Введение лексики		
36	Официальные и неофициальные письма. Закрепление лексики		
37	Официальные и неофициальные письма. Выполнение лексических упражнений		
38	Официальные и неофициальные письма. Работа с текстом		
39	Практика написания официальных		

	и неофициальных писем		
40	Благодарственное письмо. Введение лексики		
41	План –разбивка благодарственного письма		
42	Элементы написания письма- благодарности		
43	Благодарственное письмо. Работа с текстом		
44	Формальный и неформальный стиль написания благодарственных писем		
45	Практика написания благодарственного письма		
46	Письмо-просьба. Введение лексики		
47	Письмо-просьба. Закрепление лексики		
48	Письмо-просьба. Выполнение лексических упражнений		
49	Письмо-просьба. Работа с текстом		
50	Практика написания письма- просьбы		
51	Письмо-подтверждение. Введение лексики		
52	Письмо-подтверждение. Закрепление лексики		
53	Письмо-подтверждение. Лексический практикум		
54	Письмо-подтверждение. Работа с текстом		
55	Формальный и неформальный стили написания писем- подтверждений		
56	Практика написания письма- подтверждения		
57	Поздравительные письма.		



	Введение лексики		
58	Поздравительные письма. Закрепление лексики		
59	Стили написания поздравительных писем		
60	Практика написания поздравительных писем		
61	Пригласительные письма. Введение и закрепление лексики		
62	Стандартные фразы написания пригласительных писем		
63	Личные письма. Правила написания личных писем		
64	Написание личного письма		
65	Написание личного письма		
66	Электронные средства связи		
67	Электронные сообщения. Факсы		
68	Практика написания электронных писем		