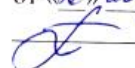
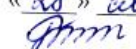
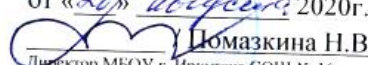


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Иркутска
средняя общеобразовательная школа № 16

РАССМОТРЕНО
на заседании МО учителей
английского языка
Протокол № 1
от «28» августа 2020 г.
 / Т.В. Чуева
Председатель МО

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УВР
« 28 » августа 2020г.
 / И.А. Баженова
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 1040/01
от «28» августа 2020г.
 / Помазкина Н.В.
Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 16

Элективного курса по английскому языку "Практика письменной речи"

Учебный курс

среднее общее образование, 10 класс

Уровень обучения, класс

Разработчик:

Федорова Татьяна Викторовна,
учитель английского языка

2020 - 2021

Планируемые результаты освоения учебного курса

- Писать несложные связные тексты по изученной тематике;
- писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;
- письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

В результате прохождения курса старшекласники:

1. Овладеют лексическим запасом в соответствии с темами письменной коммуникации .
2. Овладеют специфической лексикой, характерной для определённого жанра и стиля письменной речи .
3. Научатся находить определённые признаки текстов заданных жанров и стилей .
4. Научатся создавать собственные творческие тексты аналогичного жанрово – стилевого формата .
5. Научатся работать в команде, распределять обязанности в команде , отвечать за свою часть работы и за работу команды в целом .

Содержание курса

1. Виды и стили писем. Понятие личное письмо. Особенности оформления конверта (4 часа).
2. Написание различных типов открыток (2 часа).
3. Виды анкет, деклараций, различных бланков (2 часа).
4. Написание объявлений (2 часа).
5. Структура и особенности оформления деловых писем (4 часа).
6. Виды деловых писем (4 часа).
7. Разные виды реклам (2 часа).
8. Написание отзыва(на фильм, книгу) (2 часа)
9. Доклад. Структура доклада(2 часа)
10. Электронные письма в сети Интернет (3 часа).
11. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме (С.V. - curriculum vitae) (3 часа).
12. Эссе выражение мнения (3 часа)
13. Типичные ошибки письменной речи(1 час)

Тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов
----------	------------	---------------------

1	Виды и стили писем.	1
2	Понятие личное письмо.	1
3	Особенности оформления конверта	1
4	Автобиография	1
5	Открытка - поздравление	1
6	Открытка - приглашение	1
7	Виды анкет, деклараций, различных бланков	1
8	Заполнение анкет	1
9	Написание объявлений	2
10	Структура и особенности оформления деловых писем	1
11	Анализ деловых писем	1
12	Стилистические особенности деловых писем	1
13	Виды деловых писем	1
14	Деловое письмо- представление	1
15	Деловое письмо - приглашение	1
16	Деловое письмо -выражение благодарности	1
17	Деловое письмо - жалоба, ответ на жалобу	1
18	Разные виды реклам	1
19	Написание рекламы	1
20	Отзыв на фильм	1
21	Отзыв на книгу	1
22	Доклад	1
23	Структура доклада	1
24	Знание норм и правил написания электронных сообщений	1
25	Особенности написания e-mail	1
26	Аббревиации (TLAs), эмограммы (смайлы).	1
27	Резюме.	1
28	Правила написания резюме	1
29	Сопроводительное письмо к резюме	1
30	Эссе выражение мнения	1
31	Эссе «за» и «против». Содержание и организация текста.	1
32	Написание эссе.	1
33	Типичные ошибки письменной речи	1

