

Негосударственная общеобразовательная автономная
некоммерческая организация
«ПАВЛОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №191 – АДМ
от «30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
«Практикум по английскому языку (академическое письмо)»
11 класс
учителя Тарасовой Т.Ф.

2024 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа курса составлена на основании следующих нормативно-правовых документов:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
- основная образовательная программа АНО «Павловская гимназия»;
- учебный план АНО «Павловская гимназия» на 2024-2025 уч.год;
- Английский язык. 11 класс. К. М. Баранова, Д. Дули, В. В. Копылова и другие. М.: Express Publishing, Просвещение, 2016. - (Серия Звёздный английский); рабочая тетрадь

Элективный курс «Практикум по английскому языку (академическое письмо)» направлен на обеспечение дифференциации и индивидуализации обучения, способствующих более полному учету интересов, склонностей и способностей обучающихся и создания условий для образования старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и настроениями в отношении продолжения образования. Предлагаемый курс служит для специализации обучающихся при изучении английского языка в общеобразовательной школе в области академического письма. Этот курс направлен на развитие способностей обучающихся использовать английский язык как средство образования и самообразования, он рассчитан на обучающихся, проявляющих интерес к углубленному изучению английского языка и связывающих своё профессиональное будущее с дальнейшим использованием английского языка.

Актуальность данной программы состоит в том, что она дает возможность обучающимся ликвидировать противоречия между потребностями обучающихся в развитии умений письменной речи, длительностью процесса овладения письменной формой речи и недостаточным учебным временем, выделяемым программой для целенаправленного и полноценного обучения письменному общению. Обучающиеся могут в рамках курса повторить основные типы и виды письменной коммуникации, обобщить и расширить знания по основам филологической грамотности.

Основной целью данного элективного курса является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции учащихся в области письменной речи.

Данный курс имеет следующие **развивающие, воспитательные и общеобразовательные цели:**

- развитие социокультурной компетенции, а именно: умение участвовать в письменной коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в странах изучаемого языка;
- развитие способности и готовности к самостоятельному изучению языка, построение учащимися личного профессионального плана,
- совершенствование речевой культуры учащихся.

Задачи курса:

- развить практические умения для употребления английского языка в профессиональных целях (создание некоторых видов письменных текстов: деловое письмо, электронное письмо, сочинение с элементами рассуждения);
- расширить (в сравнении с базисным курсом) число видов и типов текстов, уделить особое внимание жанровому разнообразию текстов, их структурным и стилистическим особенностям;
- развить у учащихся умение самостоятельной работы;

- сформировать навык правильного и уместного использования грамматических конструкций формального и неформального стиля речи на русском и английском языках;
- эффективно структурировать различные типы письменных академических текстов профессиональной направленности (введение – основная часть – заключение) с разделением на параграфы и абзацы, выделением главной мысли и приведением аргументов;
- создавать письменный текст исследовательского проекта на английском языке и осуществлять его защиту в форме устной презентации. углубить профессиональный интерес, помочь решить задачу профессионального самоопределения учащегося.

Программа рассчитана на 34 часа и ориентирована на обучающихся 11 класса, предполагающих повысить уровень владения навыками письменной речи по английскому языку. Занятия проводятся в течение всего учебного года по 1 часу в неделю (34 ч).

В программе предусмотрена интеграция английского языка как учебного предмета и нескольких учебных дисциплин, таких как русский язык, литература, информационные технологии.

Содержание программы

Исходя из поставленных целей и задач и ориентируясь на конечный результат обучения, в содержание обучения академическому письму включаются следующие компоненты:

- предметный
 - видовременные формы глагола (активный / пассивный залог)
 - структура предложения (сложное, составное, сложносоставное)
 - относительные предложения: определяющие, не определяющие
 - инфинитив (формы и синтаксические функции)
 - герундий (формы и синтаксические функции)
 - выражение условий
 - выражение контраста и сравнения
 - причастия (формы и функции)
 - выражение причины и следствия
 - инверсия
 - выражение согласия / несогласия (формальное / неформальное)
 - пунктуация (запятая, точка с запятой, двоеточие, тире, кавычки)
- лингвострановедческий – знание, понимание реалий, лексики, форматов письменной коммуникации и умение их употреблять, знание тем, связанных с общими знаниями об англоговорящих странах, текстовый материал;
- общеучебный компонент – учебно-организационные, учебно-интеллектуальные и учебно-коммуникативные умения.

Таким образом, в содержание программы входят темы по особенностям письменного речевого поведения жителей англоговорящих стран, социокультурные различия. Содержание курса академического письма позволяет учащимся выявить свои способности в изучаемой области знаний и подготовить себя к осознанному выбору профессии в соответствии с концепцией профильного обучения; а учителю использовать межпредметные связи, курс поможет учащимся приобрести целостную картину окружающего мира, что поможет ликвидировать односторонность и примитивность мышления, неумение сравнивать, анализировать, обобщать, переносить полученные знания и опыт на решение новых задач.

При организации занятий целесообразно использовать интерактивную методику работы (создавать ситуации, в которых каждый обучающийся сможет выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы), осуществлять личностно-деятельностный и субъект-субъектный подход (равноправное взаимодействие учащегося и учителя). Ведущее место в обучении отводится методам поискового и исследовательского характера, которые стимулируют познавательную активность учащихся.

Требования к уровню подготовки обучающихся

После прохождения данного курса обучающиеся будут **знать:**

- языковые особенности, стандартные речевые формулы, обслуживающие изучаемые жанры письменной речи;
- основные признаки логических и культурно-традиционных структур текстов;
- алгоритм продуцирования письменного текста;
- особенности социокультурной специфики стран изучаемого языка;
- азы профессиональной этики в области письменного делового общения.

Обучающиеся будут **уметь:**

- различать и создавать различные типы текстов (деловое письмо, письмо личного характера, электронное письмо, сочинение с элементами рассуждения, репорт, предложение);
- использовать соответствующий стиль речи и соблюдать формат письма;
- правильно использовать пунктуационные знаки и внешнее оформление письменных текстов изученных жанров;
- работать с основными типами справочной литературы (словари, справочники, сайты Интернета);
- использовать английский язык для продолжения образования и самообразования в рамках выбранного профиля.

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела/темы	Кол-во час
1	Введение в курс. Особенности письменного текста и его отличия от устного. Основные сведения о структуре и функционировании письменного текста	1
2	Личная переписка. Письмо личного характера. Открытки, письма-благодарности, соболезнования, приглашения.	2
3	Деловая переписка. Структура и особенности оформления деловых писем.	3
4	Сравнительный анализ формального и неформального стилей письма. Лексические и грамматические различия	3
5	Переписка при устройстве на работу/учебу. Структура и содержания письма-заявления, резюме, CV, анкеты.	3
6	Электронное письмо. Языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с личным и деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете.	2
7	Сочинение с элементами рассуждения. Алгоритм создания и структура сочинения с элементами рассуждения.	5
8	Правила пунктуации	2
9	Репорт. Содержание и структура. Анализ образцов текстов	3
10	Предложение. Содержание и структура.	3
11	Письменный текст исследовательского проекта. Особенности, структура. Работа со справочным материалом.	5
12	Обобщение пройденного материала	1
	Итого: 34 часа	

Поурочное планирование

№ п/п	Название раздела/темы	Кол-во час
1	Особенности письменного текста и его отличия от устного. Основные сведения о структуре и функционировании письменного текста	1
2	Личная переписка. Письмо личного характера. Содержание и организация текста письма личного характера.	1
3	Открытки, письма-благодарности, соболезнования, приглашения. Анализ образцов личной переписки	1
4	Деловая переписка. Структура и особенности оформления деловых писем. Форматы деловых писем.	1
5	Чтение и анализ деловых писем. Обсуждение различных форматов деловых писем, норм письма, подписных блоков и т.д.	1
6	Составление деловых писем.	1
7	Использование различных стилей: формального, неформального, дружеского.	1
8	Лексические и грамматические различия. Практика письма.	1
9	Формальный стиль, выражение условий. Инверсия.	1
10	Переписка при устройстве на работу/учебу. Анализ структуры и содержания письма-заявления, резюме, CV, анкет.	1
11	Написание письма-заявления, резюме, CV, заполнение анкет.	1
12	Практика письма.	1
13	Особые грамматические конструкции (инфинитив, герундий)	1
14	Электронное письмо. Чтение, анализ различных e-mail сообщений.	1

15	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с личным и деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете.	1
16	Сочинение с элементами рассуждения. Алгоритм создания и структура сочинения с элементами рассуждения.	1
17	Связность, логичность построения текста, адекватное применение логических средств связи в тексте.	1
18	Постановка проблемы. Выражение собственного суждения с аргументацией. Формулировка противоположных мнений и аргументов против них. Вывод и заключение.	1
19	Практика написания сочинения	1
20	Анализ сочинения. Само- и взаимопроверка сочинений по критериям.	1
21	Правила пунктуации. Анализ текстов	1
22	Правила пунктуации. Использование пунктуационных знаков	1
23	Репорт. Содержание и структура. Анализ образцов текстов	1
24	Практика написания репортов	1
25	Самоанализ репорта по критериям	1
26	Предложение (proposal). Содержание и структура. Анализ образцов текстов	1
27	Практика написания предложения.	1
28	Самоанализ письменной работы по критериям	1
29	Письменный текст исследовательского проекта. Особенности, структура.	1
30	Работа со справочной литературой. Тезисы. Цитаты	1
31	Подготовка текста к устной презентации	1
32	Самоанализ текста, подготовка к защите	1
33	Презентация проекта	1
34	Обобщение изученного материала	1
Итого		34

Ресурсы

<https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk/1011-klass/vocabulary-12518>

<https://www.macmillaneducationeverywhere.com>

<https://ege.fipi.ru/bank/index.php?proj=4B53A6CB75B0B5E1427E596EB4931A2A>

<https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/activities-for-learners/?skill=writing&level=basic%2cindependent%2cproficient&rows=12>