

Программа курса «ПЕРЕПИСКА НА АНГЛИЙСКОМ»

Пояснительная записка

Английский язык является общепринятым языком делового общения, поэтому особый интерес представляет деловая переписка на английском языке. Очень важно правильно составить и оформить деловое письмо, т.к. именно по нему у адресата складывается впечатление о человеке, о его интересах, тем более сегодня, когда дети очень активно используют для общения со сверстниками интернет, социальные сети и т.д. Грамотно составленное письмо является залогом успеха в общении. Кроме того, предлагаемый курс расширяет и страноведческие знания детей, позволяет делать сравнения между правилами письменного (устного по телефону) общения в России и англоговорящих странах. Уверенность в себе позволяет ребенку успешнее адаптироваться в современном мире.

Формирование гармоничной социально адаптированной личности ребенка - одна из приоритетных задач современной школы. Реализации данной задачи способствует курс "Переписка на английском", цель которого - научить свободному и грамотному общению на английском языке, помочь учащимся овладеть нормами речевого этикета (письменного и устного), познакомить с устойчивыми словосочетаниями, пословицами и поговорками, крылатыми фразами, часто встречающимися в разговорной речи и письменной речи. Темы курса по страноведению "Читаем и говорим о Британии и британцах" познакомит учащихся с жизнью современной Британии.

Задача курса - сформировать умения владеть письменной речью на уровне, позволяющем вести переписку личного и делового характера с носителями английского языка. Образовательная деятельность направлена на формирование и развитие коммуникативной компетенции, понимаемой как способность личности осуществлять межкультурное общение на основе усвоенных языковых и социокультурных знаний, речевых навыков и коммуникативных умений. В свете формирования коммуникативной компетенции цель данного курса:

- Познакомить учащихся со структурой делового письма, типами деловой корреспонденции, правилами составления и оформления письма и конверта на английском языке;
- Помочь учащимся овладеть навыками написания делового письма на английском языке с учетом национально-культурной специфики речевого поведения англичан;
- Создать банк информации по деловой переписке;
- Продемонстрировать образцы деловой корреспонденции и особенности ее оформления на английском языке;
- Развитие знаний и овладение навыками деловой переписки для успешного использования в общении.

Помимо решения образовательных задач, данный курс имеет воспитательное и развивающее значение. Данный курс призван также развивать навыки исследовательской работы. Для этого в рамках курса используются проектные формы работы, совместное обсуждение проблем, подготовка сообщений. Все это связано с формированием навыков различного вида делового письма, умений анализировать, систематизировать, обобщать полученные знания, выделять главное, совершенствовать различные формы записи, составлять учебный конспект, резюме, писать характеристики.

Требования к уровню освоения курса.

К концу курса учащиеся должны знать:

- Международные стандарты ведения деловой переписки, структурные компоненты, формы деловых писем, последовательность написания писем при заключении сделок;
- Стили и содержание деловых писем;
- Этику деловых взаимоотношений: как вести деловую беседу, как устраиваться на работу, заказать номер в гостинице;
- Основные фразы-клише, основную терминологию, аббревиатуры.

Курс развивает и совершенствует умения и навыки разговора на английском языке, расширяет кругозор учащихся, готовит их практическому владению языком, помогает выбрать профессию, поэтому учащиеся должны уметь:

- Написать деловое письмо на любом этапе сделки;
- Вести деловую беседу;
- Вести телефонные разговоры;
- Написать любой вид делового письма согласно ситуации.

Принципы построения курса

В основу содержания курса положен модульный принцип организации материала. Теоретическую основу данного курса составляют идеи личностно-деятельного, когнитивно-коммуникативного, межкультурного подходов к обучению, которые определили систему общеметодических принципов, положенных в основу организации и управления учебным процессом. Отбор и организация содержания обучения осуществляется на основе функционально-содержательного подхода, который реализуется в коммуникативном методе преподавания.

Задания курса разработаны с учетом ряда принципов:

- принцип взаимодействия различных видов речевой деятельности друг на друга;
- принцип интеграции и дифференциации (одновременное формирование произносительных, лексических и грамматических навыков на одном материале и комплексное развитие различных видов речевой деятельности);
- принцип сознательности и активности (осознанное восприятие, осмысленная тренировка языкового и речевого материала и осознанное его применение в процессе решения коммуникативных задач);
- принцип доступности и поэтапности в овладении определенным умением (тщательный отбор языкового материала, предназначенного для усвоения, в зависимости от речевой задачи и ситуации);
- принцип индивидуализации и учета особенностей учащихся (учет личностных, индивидуальных и субъектных особенностей учащихся);
- принцип учета влияния русского языка.

Способы оценки достижений учащихся

Преподаватель может использовать различные формы и виды контроля для оценки достижений учащихся:

- вопросно-ответные упражнения в устной и письменной форме;
- проблемные задачи;
- взаимоконтроль, обеспечиваемый через составление зачетных заданий и их проведение в классе и дома;
- тестовые задания на аудирование/ чтение/ лексико-грамматические трансформации;
- проектные задания, выполняемые в письменной форме;
- написание различных видов писем делового и личного стиля по окончании изучения любой из тем;
- ролевые игры.

Курс рассчитан на 60 часов аудиторной работы.

Распределение часов по темам

1. Речевой этикет, диалоги этикетного характера – 12 ч.
2. Читаем и говорим о Британии и британцах – 10 ч.
3. Пословицы и поговорки, крылатые слова – 10 ч.
4. Неологизмы – 6 ч.
5. Личное письмо – 10 ч.
6. Деловое письмо – 12 ч.

Календарно – тематическое планирование.

№п/п	Тема занятия	Дата		Примечания.
		План	Факт	
	Речевой этикет, диалоги этикетного характера - 12 часов.			
1.	Обращение, привлечение внимания. Знакомство.			
2.	Приветствие. Прощание.			
3.	Поздравление. Пожелание.			
4.	Благодарность.			
5.	Извинение.			
6.	Просьба.			
7.	Согласие, разрешение, отказ, запрещение.			
8.	Приглашение.			
9.	Совет, предложение.			
10.	Утешение, сочувствие, соболезнование.			
11.	Комплимент, одобрение.			
12.	Разговор по телефону.			
	Читаем и говорим о Британии и британцах – 10 ч.			
13.	Англия и англичане. История и современность.			
14.	Шотландия и шотландцы. Интересные факты истории.			
15.	Поэзия. Роберт Бернс.			
16.	Шотландский характер.			
17.	Уэльс и его жители. Природа и климат. Чудеса природы.			
18.	Язык древних кельтов.			
19.	Праздники.			
20.	Северная Ирландия. Самое чистое место на земле.			
21.	Знаменитые деятели искусства.			
22.	Интересные факты о Британии и британцах.			
	Пословицы и поговорки, крылатые слова – 12 часов.			
23.	Животные и птицы.			
24.	Люди и отношения.			
25.	Цвета.			
26.	Спорт и спортивная жизнь.			
27.	Вкусы и предпочтения.			

28.	Возраст и чувства человека.			
29.	Обучение, школьная жизнь.			
30.	Работа и отдых.			
31.	Увлечения и хобби.			
32.	Мода и стиль.			
	Неологизмы – 6 часов.			
33.	Одежда. Еда слова, связанные с едой.			
34.	Семья. Семейное воспитание.			
35.	ТВ и кино.			
36.	Люди и взаимоотношения.			
37.	Покупки и путешествия.			
38.	Люди разных поколений.			
	Личное письмо – 10 часов.			
39.	Обращение в письме.			
40.	Структура письма.			
41.	Окончание письма.			
42.	Упрощённое письмо.			
43.	Поздравительная открытка.			
44.	Английская аббревиатура.			
45.	Письмо другу.			
46.	Письмо другу.			
47.	Электронные письма.			
48.	Электронные письма.			
	Деловое письмо – 12 часов.			
49.	Письмо на английском.			
50.	Английские сокращения.			
51.	Сокращения в СМС чатах.			
52.	Благодарственное письмо.			
53.	Письмо поздравление.			
54.	Рекомендательное письмо.			
55.	Резюме на английском.			
56.	Сопроводительное письмо.			
57.	Письмо приглашение.			
58.	Письмо просьба.			
59.	Письмо – извинение.			
60.	Благодарственное письмо.			

Список литературы и электронных ресурсов:

В. Ф. Сатинова Читаем и говорим о Британии и британцах

A Dictionary of Proverbs Oxford University Press 2013

NetLingo // www.netlingo.com/

Online Ethnology Dictionary www.etymonline.com/

AskOxford New Words www.Oxforddictionaries.com

