

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
по курсу внеурочной деятельности
«Ведение корреспонденции на английском языке»
для 9 класса (ООО)

Нормативная основа разработки программы

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности **«Ведение корреспонденции на английском языке»** (9 класс) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).

Является частью Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара.

Программа составлена на основе:

«Стандарты второго поколения. Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор. Авт. Сост. Д. В. Григорьев, П. В. Степанов. М.: Просвещение, 2014».

«Примерные программы внеурочной деятельности. Начальное и основное образование. ФГОС. Авт. сост. Горский В.А., Тимофеев А.А., Смирнов Д.В. М: Просвещение, 2014».

Используемая литература

«Звёздный английский («Starlight»). 9 класс. / Авт. сост. К. М. Баранова, Дж. Дули, В. В. Копылова, Р. П. Мильруд, В. Эванс. Москва, «Просвещение», 2019 – 2020».

Цель реализации программы

- Развить у обучающихся продуктивный навык письменной речи в формате ОГЭ;
- Познакомить с возможностями и перспективами использования письменной речи в реальном общении.

Срок реализации программы

0,5 года.

Место учебного предмета в структуре основной образовательной программы (на уровне углубления)

Текущая ситуация в образовании показывает необходимость сосредоточения на формировании ключевых компетенций в области английской письменной речи, продиктованная высоким уровнем требований ОГЭ.

Курс рассчитан для учащихся уровня Pre-Intermediate, Council of Europe (A2+) и учитывает требования к письменным работам повышенного уровня, согласно шкале оценивания ОГЭ, КЕТ, РЕТ.

Курс проводится на английском языке и дает дополнительные возможности для формирования коммуникативных компетентностей в сфере письменной речи; а также автономен от любого УМК и соответствует программе полной средней школы в области лексико-тематического наполнения.

Ведению корреспонденции на английском языке отводится важная роль в реальных условиях общения, как к средству коммуникации. Хотя в настоящее время бумажное письмо, практически, вытеснено электронным письмом, умение составить письменное сообщение остается крайне востребованным, так как часто применяется в деловой сфере (общение с бизнес-партнерами, клиентами, заказчиками и т.д.). Письмо позволяет человеку тщательно продумывать свое высказывание, выстроить фразы в логическом порядке, подобрать наиболее подходящие к ситуации слова.

Обучающийся не просто создает письменное высказывание, он решает коммуникативную задачу: наладить контакт с зарубежным сверстником, поделиться с ним информацией личного или общего характера.

Курс идейно и содержательно связан с базовым курсом английского языка и позволяет обучающимся расширить знания о ведении корреспонденции в соответствии с нормами принятыми в стране изучаемого языка и приобрести практические умения в заполнении анкеты и формуляров, а также написании дружеских писем.

Спецкурс основан на следующих методических принципах: **коммуникативный, рефлексивный, принцип демонстрации-изучения-активации, принцип ориентации на процесс и продукт, принцип сотрудничества и ориентации на учащегося.** Информативный материал для курса отбирался по принципу сопоставимости с форматом ОГЭ и темами, перечисленными в Кодификаторе ОГЭ, и компоновался согласно 3 стадиям обучения письменной речи: **ознакомление, практика, продукция.**

Данный курс состоит из 2 разделов: «Типы абзацев для различных форм письменного высказывания», «Дружеские письма в формате ОГЭ.

Каждый раздел охватывает основные правила для написания конкретной формы письменной работы, ряд упражнений на организацию содержания, стилевое оформление работы, лексический, грамматический и орфографический тренинг и ряд ситуаций для написания работ того же типа. Упражнения расположены по принципу от контролируемых учителем до независимо выполненных. В конце каждого раздела студенты выполняют задание тестового характера, которое смогут оценить самостоятельно по схемам оценивания. Заключительная секция курса включает итоговый тест - имитацию письменной части ОГЭ.

Место предмета в учебном плане

Общий период освоения учебного предмета – 0,5 года, количество учебных часов – 17: 1 час в неделю x 17 учебных недели (в течение 2 полугодия) = 17 учебных часов.