

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 11» городского округа Самара

**РАССМОТРЕНА**

методическим объединением учителей  
иностранных языков  
методического совета  
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара  
протокол от 02.06.2017 № 05

**СОГЛАСОВАНА**

методическим советом  
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара  
протокол от 27.06.2017 № 05

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом  
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара  
от 30.08.2017 № 412-ОД

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по курсу внеурочной деятельности «Ведение корреспонденции на английском языке»**

**9 класс**

Программа составлена: учителем английского языка Н.К. Лукьяновой

Программа проверена: заместителем директора по ИНО Е.В. Семеновой

г. Самара, 2017

## Пояснительная записка

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».

### **Цели курса:**

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

### **Задачи курса:**

- Расширить знания обучающихся;
- Показать практическую направленность письменной речи;
- Развить познавательные и личностные УУД;
- Продолжить формирование у обучающихся навыков коммуникативного взаимодействия

## **1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности**

### **Личностные результаты**

#### У обучающегося:

- Будут сформированы: мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, различные формы общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- Будут сформированы основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности; осознание ценности образования и науки, труда и творчества для человека и для общества;
- Будут сформированы: готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; владение основами научных методов познания окружающего мира.

### **Метапредметные результаты**

Обучающийся сможет:

- анализировать существующие и планировать будущие образовательные результаты;
- идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему;
- выдвигать версии решения проблемы, формулировать гипотезы, предвосхищать конечный результат;
- ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей;
- формулировать учебные задачи как шаги достижения поставленной цели деятельности;
- систематизировать, сопоставлять, анализировать, обобщать и интерпретировать информацию, содержащуюся в готовых информационных объектах;
- выделять главную и избыточную информацию, выполнять смысловое свертывание выделенных фактов, мыслей; представлять информацию в сжатой словесной форме (в виде плана или тезисов) и в наглядно-символической форме (в виде таблиц, графических схем и диаграмм, карт понятий - концептуальных диаграмм, опорных конспектов);
- заполнять и дополнять таблицы, схемы, диаграммы, тексты.

**Предметные результаты**Обучающийся научится:

- продуцировать развернутое письменное высказывание;
- писать личные письма другу по переписке;
- защищать итоговые проекты, рефераты, творческие работы.

## 2. Содержание курса внеурочной деятельности

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, PET.

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.

### 3. Тематическое планирование

Общий период освоения курса внеурочной деятельности – 1 год, количество учебных часов – 17 (1 час в неделю во 2 полугодии x 17 учебных недель = 17).

Номера	Названия тем	Количество
--------	--------------	------------

тем		часов, отводимое на изучение каждой темы
1.	Написание абзаца.	7
2.	Написание дружеского письма в формате ОГЭ.	10
	<b>Всего количество часов, отводимых на изучение тем, за весь период освоения курса внеурочной деятельности</b>	<b>17</b>

СОГЛАСОВАН  
Заместитель директора МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара

Т.А. Каясова

\_\_\_\_\_ 2017 г.

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**на 2017/2018 учебный год**

приложение к рабочей программе по курсу внеурочной деятельности **«Ведение корреспонденции на английском языке» (9 класс)** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11» городского округа Самара, утверждённой приказом МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара от 22.08.2017 № 259-ОД

Календарно-тематический план составлен: учителем английского языка Н.К. Лукьяновой

г. Самара, 2017



Общий период освоения курса внеурочной деятельности «Ведение корреспонденции на английском языке» (9 класс) – 1 год, количество учебных часов – 17 (1 час в неделю x 17 учебных недель = 17).

№№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Сроки проведения
<b>Тема 1. Написание абзаца (7 ч)</b>			
1.	Вводное занятие.	1	1 неделя
2.	Этап демонстрации: Что такое абзац. Единство в абзаце. Связность абзаца. Типы абзацев.	1	2 неделя
3.	Этап активации: определение темы абзаца, написание тематического предложения, структурирование абзаца.	2	3-4 неделя
4.	Этап практики: оценивание образцов абзацев.	1	5 неделя
5.	Этап продукции: написание повествовательного, аргументативного, описательного типов абзацев.	1	6 неделя
6.	Этап активации и репродукции: групповой контроль, редактирование абзаца.	1	7 неделя
<b>Тема 2. Написание дружеского письма в формате ОГЭ (10 ч)</b>			
7.	Этап демонстрации: советы для написания дружеских писем. План – развертка дружеского письма.	1	8 неделя
8.	Этап активации в упражнениях на понимание: порядок расположения абзацев, соответствие содержания шкале, написание адреса.	1	9 неделя
9.	Этап демонстрации: клише для дружеских писем. Этап активации содержания: мозговой штурм (отбор информации по принципу релевантности).	1	10 неделя
10.	Этап продукции: создание черновика дружеского письма.	1	11 неделя
11.	Этап активации продукции: оценивание в микрогруппах по критериям, редактирование первого черновика дружеского письма.	1	12 неделя
12.	Этап практики: лексико – грамматические упражнения.	1	13 неделя
14.	Тестирование: дружеское письмо.	1	14 неделя

15.	Анализ результатов тестирования: дружеское письмо.	1	15 неделя
16.	Создание алгоритма защиты проектов, рефератов, творческих работ.	1	16 неделя
17.	Защита проектов, рефератов, творческих работ.	1	17 неделя