

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области среднее общеобразовательное учреждение
школа №1 «Образовательный центр» ж.-д. ст. Шентала
муниципального района Шенталинский Самарской области

**Учебная программа элективного курса
по английскому языку для учащихся 10-11 классов
«Написание официальных и неофициальных писем
на английском языке»**

Номинация: углубление отдельных тем обязательных предметов
федерального компонента и обязательных предметов по выбору

Автор: Арапова Е.М.
учитель английского языка

Шентала 2012

Пояснительная записка

Иностранные языки все настойчивее входят в нашу жизнь. Общение на иностранном языке является реальностью наших дней. И одной из важных составляющих этого общения является переписка на иностранном языке.

Взрослому человеку приходится использовать приобретенные в школе навыки в разнообразных ситуациях, сталкиваясь с огромным жанровым разнообразием, в которое входят как деловая переписка (заявления о приеме на работу, письма-жалобы, заявки на участие в разнообразных конкурсах и т. д.), электронная переписка, так и неформальное письмо. Однако опрос, проведенный среди старшеклассников ГБОУ СОШ №1 ж.-д. ст. Шентала, свидетельствует о том, что учащиеся не всегда знакомы со стилистическими и оформительскими особенностями, общепринятыми клише каждого вида переписки. В то же время многие выпускники в будущем планируют продолжить свое образование за рубежом или совместить учебу с временной работой за рубежом. Многие из них признаются, что в случае необходимости оформления делового или частного письма на английском языке чувствуют себя неуверенно. Данный факт обусловлен тем, что учебные пособия общеобразовательных школ не уделяют внимания деловому письму или же содержат недостаточное количество тренировочного материала для формирования навыков письма, что негативно влияет на коммуникативную компетенцию учащегося.

Цель данного элективного курса – научить учащихся осуществлять деловую и личную письменную коммуникацию по актуальным поводам.

Планируемый компетентностный образовательный результат:

1 уровень

- учащийся излагает вопрос с соблюдением норм оформления текста и вспомогательной графики заданных образцов;

2 уровень

- учащийся определяет жанр и структуру письменного документа (из числа известных учащемуся форм) в соответствии с поставленной целью коммуникации и адресатом;

- учащийся оформляет свою мысль в форме стандартных продуктов письменной коммуникации сложной структуры;

3 уровень

- учащийся определяет цель, адресата письменной коммуникации и тип письма в соответствии с целью своей деятельности.

Планируемый образовательный результат:

Учащийся умеет:

- оформлять конверт и адрес;
- определить содержание и формат личного письма;
- структурировать следующие неофициальные письма:
 - письма-запросы
 - письма-заявления о приеме на учебу
 - письма-жалобы
 - деловые благодарности
- использовать общепринятые речевые клише при написании данных видов частной переписки;
- оформлять данные виды частных писем в соответствии с их стилистическими особенностями;
- определить необходимый вид частной корреспонденции, исходя из конкретной ситуации;
- определить содержание и формат делового письма;
- структурировать следующие деловые письма
 - письма-запросы
 - письма-заявления о приеме на учебу
 - письма-жалобы
 - деловые благодарности

- оформлять данные виды деловых писем в соответствии с их стилистическими особенностями;
- определить необходимый вид деловой корреспонденции, исходя из конкретной ситуации;
- использовать общепринятые речевые клише при написании данных видов деловой переписки;
- определить содержание и формат электронных писем;
- структурировать электронные письма делового и частного характера;
- оформлять электронные письма (частного и делового характера) в соответствии со стилистическими особенностями.

Учащийся знает:

- особенности оформления конверта и адреса;
- особенности содержания и формата личной переписки;
- структуру следующих неофициальных писем:
 - письма- благодарности
 - благодарности за хорошо проведенное время
 - письма-сочувствия
 - соболезнования
- стилистические особенности выше упомянутых видов частной переписки;
- случаи использования данных видов частной переписки;
- общепринятые речевые клише данных видов частной переписки;
- особенности содержания и формата деловой переписки;
- структуру следующих деловых писем:
 - письма-запроса
 - письма-заявления о приеме на учебу
 - письма-жалобы
 - деловой благодарности
- стилистические особенности выше упомянутых видов делового письма;
- случаи использования данных видов деловой переписки;

- общепринятые речевые клише данных видов деловой переписки;
- особенности содержания и формата электронной переписки;
- структуру электронных писем делового и частного характеров;
- общепринятые речевые клише и сокращения электронной переписки (деловой и частной);
- стилистические особенности электронной переписки (деловой и частной).

Данный элективный курс рассчитан на учащихся 10 и 11 классов на 1 час в неделю. Продолжительность полного курса – 34 часа в год, курс может быть разбит на два года из расчета 17 часов в год и не требует технических ресурсов. Занятия проводятся с использованием учебного пособия « Webster's new world letter writing handbook» Robert W. Bly, (издательство Wiley Publishing Inc.). Оно затрагивает все обязательные элементы написания писем различных жанров и приводит более сотни примеров подобных писем.

Это пособие служит основой для презентационных упражнений. Критерием отбора материала для данного курса является практическая направленность. Все виды корреспонденции, навыки написания которой данный курс формирует и развивает, являются наиболее частотными в реальной жизни. Программа курса позволяет сформировать навыки написания иноязычной корреспонденции различного характера, что, несомненно, будет полезно как в дальнейшей профессиональной деятельности учащегося, так и в непрофессиональном общении.

Упражнения курса строятся на комбинации двух основных подходов: подхода, ориентированного на процесс письма и подхода, ориентированного на продукт письменной работы. Система упражнений курса представляет собой последовательность трех видов упражнений:

- презентационные упражнения (демонстрируют принципы и правила написания того или иного вида письма);

- репродуктивные упражнения (отработка и закрепления навыка оформления корреспонденции);
- продуктивные упражнения (написание собственного письма в соответствии с заданием).

Каждый раздел предполагает контроль освоения материала в форме выполнения продуктивного упражнения: написание одного или нескольких видов писем.

Данные письма оцениваются по следующим критериям:

- решение коммуникативной задачи;
- организация текста (соответствие письма правилам оформления данного вида корреспонденции и степень использования соответствующих клише);
- языковое решение.

Инструментом контроля является оценочная шкала, основанная на вышеперечисленных критериях и аналогичная шкале оценивания раздела «Письмо» задания С1 ЕГЭ по английскому языку. Кроме того, используются дополнительные шкалы оценивания конкретных заданий.

Данный курс может быть использован для старшеклассников при подготовке к сдаче части «С» ЕГЭ или других экзаменов по английскому языку.

Тематическое планирование

Введение

- История переписки
- Особенности оформления конверта

Частная и деловая переписка, различия и общие черты

- Частная переписка
- Деловая переписка
- Различия и общие черты частной и деловой переписки
- Основные понятия и клише частной и деловой переписки
- Стилистические особенности частной и деловой переписки

Частная переписка

- Письма-благодарности
- Благодарность за хорошо проведенное время
- Письма-сочувствия
- Соболезнования

Деловая переписка

- Письма-запросы
- Письма-заявления о приеме на учебу
- Письма-жалобы
- Деловые благодарности

Электронные письма

- Особенности оформления и общепринятые клише.
- Частная электронная переписка.
- Написание электронных писем делового характера

Учебно-тематическое планирование курса

Тема	Количество часов	Форма	Форма контроля
Введение	2 час	Лекционное занятие. Выполнение репродуктивных и продуктивных упражнений. Контроль умения оформлять конверт.	Тестовая работа
Частная и деловая переписка: общие понятия, различия и общие черты.	2 часа	Лекционное занятие. Выполнение репродуктивных и продуктивных упражнений. Контроль умения дифференцировать частную и деловую переписку.	Тестовая работа
Частная переписка	12 часов	Лекционное занятие. Выполнение репродуктивных и продуктивных упражнений. Контроль навыков написания письма - благодарности и благодарности за хорошо проведенное время и письма-сочувствия и соболезнования.	Выполнение продуктивного упражнения
Деловая переписка	12 часов	Лекционное занятие. Выполнение репродуктивных и продуктивных упражнений. Контроль навыков написания деловой благодарности, письма-запроса, письма-заявления о приеме на учебу и письма-жалобы.	Выполнение продуктивного упражнения

Электронные письма	6 часов	Лекционное занятие. Выполнение репродуктивных и продуктивных упражнений. Контроль навыков написания электронных писем делового и частного характера.	Выполнение продуктивного упражнения
--------------------	---------	--	-------------------------------------

Список использованной литературы:

1. «Как писать письма по-английски», Ступин Л.П. издательский центр «Аура» СП «Грифон интернашнал», 1991 год
2. «Письма по-английски на все случаи жизни», Ступин Л.П. учебно-справочное пособие для изучающих английский, отделение издательства «Просвещение», 1997 год
3. «Business English for schools», О.Б. Дворецкая и др. «Титул», Обнинск, 2007 год
4. «Webster's new world letter writing handbook» Robert W. Bly, Wiley Publishing Inc. 2007

Примеры заданий для формирования и контроля образовательных результатов курса, используемые для отработки умений:

- определять содержание и формат данного вида личного письма;
- использовать общепринятые речевые клише при написании данного вида частного письма;
- структурировать письма-благодарности;
- оформлять данные виды деловых писем в соответствии с их стилистическими особенностями;
- определять необходимый вид частной корреспонденции, исходя из конкретной ситуации;

1. Read these letters and say what the main purpose of them is.

(Прочитайте данные письма и определите их главную цель.)

Dear Bernie,

Lisa and I are still talking the great afternoon and evening you gave us in New-York. It is an occasion we will long remember.

Although you take New-York in stride, everything we saw and did was a great adventure: the boat trip around Manhattan Island, cocktail in Stork club, dinner at the Four seasons, famous cheesecake at Lindy's.

The buying trip was very successful and my boss was immensely pleased with my selections.

Never again will I believe the old saying "You can not mix business with pleasure." You provided the pleasure- and accidentally some business. Thank you.

With Love,

Nick

Dear Jane,

Thank you very much for the book which arrived yesterday.

You have no idea how grateful I am for all the troubles you have taken. My work will be much easier now. Please let me know what I can do for you. Thank you again.

All the best,

Helen

2. Discuss the occasions of writing thank-you letters and write your list.

(Обсудите случаи написания писем-благодарностей и составьте свой список подобных случаев.)

3. Read the letters again and in pairs define their

1. format

2. style

3. structure

Прочитайте письма еще раз и в парах определите их формат (простой или сложный), стиль (официальный, неофициальный), структуру.

4. Think of 3 tips of writing thank-you letters and write them down.

(Придумай 3 совета по написанию писем - благодарностей и запиши их.)

5. Compare your tips with the tips given in « Webster's new world letter writing handbook».

(Сравните их с советами, данными в « Webster's new world letter writing handbook».)

Tips for Writing Thank-You Letters

- Don't view writing a thank-you letter as a chore, as so many children do every year at Christmas and their birthday.
- Be enthusiastic and genuine. Even if you don't like something, there is always at least one nice thing you can find to say about it. So find it — and say it.
- Be warm. Write in a friendly, personal style.

4. Read this letter and complete it with some phrases given in the box below.

(Прочитайте письмо и заполните пропуски фразами, данными ниже в таблице.)

Thanks again for your wonderful gift, thank you, I want to thank you, truly appreciate your assistance, I am grateful, I appreciate the favor you have made, thank you very much
--

Dear John,

I want to..... for all you have done for me.

I understand how much of you precious time you spent on me and my problems.

I know how busy you are and I

May be sometime in the future I will be able to repay you in some degree,.....

With best regards,

Mary

7. You want to thank you friend for his help which allowed you to pass the exam.

Write you thank-you letter following these steps:

1. Think of the possible style of your letter.
2. Write the first draft of this letter

- a. Write thank you to your friend.
 - b. Write what you are thanking for.
 - c. Express how much his help means for you.
 - d. Close by thanking once again.
3. Write the draft of your letter not forgetting about some handy phrases. (Thank- you, thanks so much, I appreciate, I am grateful).
 4. Check your draft from the point of grammar and punctuation.
 5. Make necessary corrections and write the final version.

8. You have received an excellent book as a birthday gift from your friend. Complete the letter given below finishing the following sentences.

Вы получили отличную книгу в качестве подарка ко дню рождения. Дополните письмо-благодарность, заполнив предложения, данные ниже.

Dear Alex,

Thank you.....

It is really.....

Thanks again.....

Your friend,

.....

9. You have received a present from your grandmother for successfully passed exams. Write your thank-you letter.

Ты получил подарок от своей бабушки за успешно сданные экзамены. Напиши ей письмо-благодарность.

Шкала оценивания писем

Баллы	Решение коммуникативной задачи К1	Организация текста К2	Языковое оформление Текста К3
3	Задание выполнено полностью: стилевое оформление выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично; текст разделен на абзацы; структурное оформление соответствует нормам формата письма.	Речевые клише, соответствующие типу письма, использованы правильно и в полной мере; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2 негрубых лексико-грамматических или 2 негрубых пунктуационных ошибок).
2	Задание выполнено не полностью (содержание отражает не все аспекты задания); встречаются нарушения стилевого оформления речи или принятых норм вежливости.	Высказывание не всегда логично; деление на абзацы нелогично, имеются отдельные нарушения принятых норм формата письма.	Использование речевых клише недостаточно; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более 4 негрубых лексико-грамматических или 4 негрубых пунктуационных ошибок).
1	Задание не выполнено: содержание текста не соответствует заданию; Стилиевое оформление письма полностью не соответствует формату письменной работы, нормы вежливости игнорируются.	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления письма не соблюдаются.	Отсутствует использование общепринятых клише; понимание текста затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических ошибок.

9-8 баллов – «отлично»

7-6 баллов – «хорошо»

5-4 балла – «удовлетворительно»

3 и менее – «неудовлетворительно»

**Дополнительная шкала оценивания задания по написанию
письма-благодарности (Упражнение №9)**

	Обращение (в соответствии с неофициальным стилем)	СОДЕРЖАНИЕ
	Завершающая фраза (в соответствии с неофициальным стилем)	
	Подпись пишущего (правильная подпись, только имя)	
	Благодарность за полученный подарок	
	Объяснение, что этот подарок значит для тебя	
	Повторение благодарности	
		Итоговый балл (максимальный-3)
	Логичность	ОРГАНИЗАЦИЯ
	Деление на абзацы	
	Подпись на отдельной строке	
		Итоговый балл (максимальный-3)
	Наличие речевых клише	ЯЗЫКОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ
	Грамматика	
	Пунктуация и орфография	
		Итоговый балл (максимальный-3)