

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волоконовская средняя общеобразовательная школа №1
Волоконовского района Белгородской области»**

«Рассмотрено» Руководитель МО  Старцева Е.В. Протокол № ____ от «26» июня 2015 г.	«Согласовано» Заместитель директора по МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»  Алиева О. В. «29» июня 2015 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Волоконовская СОШ №1»  Горюнова А. Г. Приказ № 239 от « августа 2015 г.
---	---	---

Рабочая программа
элективного курса
« Вводный курс делового письма» (английский язык)
для 11 класса
на 2015-2016 учебный год (ФКГОС)
Старцевой Елены Васильевны
Первая квалификационная категория
Базовый уровень

Волоконовка
2015-2016 учебный год

Пояснительная записка

Данная рабочая программа элективного курса разработана на основе программы «Вводный курс делового письма» автор Т. О. Догаёва, опубликованной в сборнике программ «Элективные курсы. Английский язык 10-11 классы» М.: Дрофа, 2008 и предназначена для учащихся 11 классов, желающих овладеть навыками в создании и оформлении письменных деловых посланий.

Государственный образовательный стандарт в число целей обучения иностранному языку включает формирование у учащихся способности практически пользоваться иноязычным письмом как способ обучения, познания и творчества.

Письмо –это синтез грамматических и лексических компетенций учащихся, умение выразить свои мысли в письменной форме, а значит и развитие орфографических и пунктуационных навыков.

Знания, умения, навыки и способы деятельности, сформированные у школьников при изучении данного курса, будут востребованы не только в школе, но и в выбранной ими профессии.

В основу построения программы положен принцип интегративного обучения английскому языку, предполагающий комплексную организацию учебного материала для взаимосвязанного обучения сторонам речи и видам речевой деятельности.

Цель курса - формирование / развитие навыков в написании различных типов деловой корреспонденции.

Данный элективный курс:

- соответствует возрастной категории, личным потребностям и интересам обучаемых;
- имеет довольно гибкую систему в последовательности разделов и их частей в соответствии ученическим потребностям и приоритетам;
- имеет направленность от основного уровня понимания общих правил и принципов через репродуктивный уровень узнавания стилистических признаков к продуктивному уровню, способного создать разные типы деловых посланий
- снабжён советами по письму, образцами писем, словарём, списком работ, оценивающими схемами, ключами, которые способствуют самообучению и самоконтролю.

Курс состоит из трёх разделов, основываясь на различных типах деловой корреспонденции:

1. Раздел «Резюме»;
2. Раздел «Деловые письма»(включает в себя секретные письма, благодарственные письма, письма-приглашения и другие);
3. Раздел « Электронная почта».

Курс имеет четыре секции в каждом разделе:

- Разминка- даёт возможность обучаемому проверить и активизировать свои знания в особом типе деловой корреспонденции и подготовиться к дальнейшему пониманию предмета;

- Чтение- включает главные правила и принципы, советы и рекомендации, задания на понимание чтения;
 - Проверка лексики;
 - Практическая направленность.
- Изучение курса рассчитано на 34 учебных часа.

Цели и задачи программы

Цель программы данного курса – формирование навыков оформлять деловые бумаги, составлять резюме, электронные сообщения, вести переписку в соответствии с требованиями зарубежного делового этикета. Содержание и принципы построения данной программы позволяют решать следующие задачи:

- обогащать словарный запас школьников (специальные термины и понятия, связанные с деловой активностью);
- развивать навыки письменной речи и стилистическое чутьё;
- развивать умения читать и понимать документацию и информационные материалы на английском языке
- расширить, закрепить и систематизировать языковые, орфографические, слухо-произносительные, грамматические умения и навыки;
- развивать творческие способности учеников, позволяющие им реализовать свои интересы, выходящие за рамки содержания школьного образования;
- обогащать знаниями, необходимыми в поиске работы на современном рынке труда и способствующими быстрому росту карьеры, в том числе и в зарубежных организациях.

Требования к уровню подготовки учащихся

По окончании элективного курса «Вводный курс делового письма» учащиеся должны:

- овладеть лексикой- терминами и выражениями, используемыми при написании деловых писем;
- закрепить грамматические навыки, использовать грамматические конструкции и структуры в письменной речи;
- уметь читать и понимать документацию и информационные материалы на английском языке;
- уметь собирать, систематизировать интерпретировать информацию при чтении, аудировании, говорении и письме;
- уметь осуществлять поиск необходимой информации, использовать справочную литературу, словари, каталоги, а также ресурсы Интернета.

Содержание

1. Написание резюме. Основные понятия. Характеристика.
2. Деловые письма. Общие принципы написания деловых писем. Основные характеристики Стиль делового письма. Структура письма. Написание адреса, даты. Языковые особенности.
3. Сопроводительные письма. Общие характеристики. Типы сопроводительных писем. Структура сопроводительного письма.
4. Благодарственные письма. Общие характеристики. Структура благодарственного письма.
5. Письма-запросы. Основные характеристики.
6. Письма-подтверждения. Основные характеристики.
7. Поздравительные письма. Основные характеристики.
8. Приглашительные письма. Основные характеристики.
9. Электронные сообщения. Процесс электронного общения. Основные понятия электронного общения. Особенности этикета электронного взаимодействия. Принципы формальной электронной переписки.

Тематическое планирование

№ п/п	Тема	Количество часов
1	Резюме	6
2	Деловые письма: общие правила	5
3	Сопроводительные письма	5
4	Благодарственные письма	3
5	Письма-запросы	2
6	Письма-ответы (подтверждения)	2
7	Письма-поздравления	2
8	Письма-приглашения	2
9	Электронная почта	7

Перечень учебно-методических средств обучения

1. Догаева Т. О. Вводный курс делового письма. 10-11 классы.- М.: Дрофа, 2006
2. Сборник программ курсов по выбору и элективных курсов по английскому языку.-2-е изд., стереотипное.- М.: Глобус, 2007