

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 4 имени Н.В. Абрамова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ «Школа № 4»
Протокол от 29.06.2015 г. № 9

Утверждаю
к исполнению

Директор

Л.А. Скопцова

Приказ от «29» 06 2015 г.

№ 201-09

М.П.



Успешный английский

(Дополнительная образовательная программа для учащихся 13-15 лет)

Срок реализации: 102 ч.

Составитель
учитель английского языка
Н.П. Бичахчян

г.о. Тольятти,
2015 год

Пояснительная записка

Развитие глобальной мирохозяйственной системы и международного взаимодействия в социокультурной, политической и деловой сферах определяет значение владения иностранным языком для развития успешной карьеры, достижения высоких академического и научных степеней, а также просто получения высокого уровня общего образования. Владение иностранным языком дает возможность беспрепятственного общения с людьми из других стран, открывая новые горизонты для развития человека. Английский язык, зарекомендовавший себя как международный язык, позволяет преодолеть языковые препятствия в общении, способствует взаимодействию и взаиморазвитию личности, причём сегодня люди часто предпочитают общаться на расстоянии, а интернет это расстояние увеличил до глобальных масштабов. Совместные предприятия нашей страны испытывают потребность в высококвалифицированных специалистах, умеющих не только читать и переводить специальную литературу, но и общаться на иностранном языке. Это требует дополнения академических подходов в преподавании английского языка программами и методиками, способствующими развитию навыков и умений письменной и устной речи.

Развитию навыков и умений письма в обучении иностранному языку уделяется недостаточно времени, и большинство учащихся не умеют письменно излагать свои мысли, правильно оформить письмо, открытку, официальное письмо, т.к. не знают специальной лексики. Обучение учащихся письменной речи на английском языке представляет собой сложный процесс, требующий наличия систематизированных и автоматизированных языковых навыков, а также овладения эффективными стратегиями написания эссе через освоение структуры и формата данного вида письменного высказывания.

Дополнительная образовательная программа «Успешный английский» направлена на удовлетворение запросов и интересов учащихся в совершенствовании своих языковых навыков, навыков в написании сочинений – рассуждений, эссе и официальных писем. Программа составлена на основе методического пособия «Эссе по английскому на «отлично»/ А.Р. Ягудена-Изд.2-е.-Ростовн/Д: Феникс, 2014.-106 [1] с.-(Здравствуй, школа!) и в соответствии с учебным планом платных образовательных услуг МБУ «Школа № 4». Программа рассчитана на 102 часа (I год обучения - 34 часа в год, II год обучения – 34 часа в год, III год обучения – 34 часа в год) и адресована учащимся 13-15 лет.

Дополнительная образовательная программа «Успешный английский» не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся. В ходе изучения программы используются не только классические формы занятий, а также ролевые, ситуационные игры, проекты.

Новизна данной программы заключается в следующем:

1. Применение в обучении написания официального письма и эссе творческого подхода (написание статей, рецензий, проведение дебатов и т.д.) позволяет развить умения прямой грамотной письменной и устной коммуникации без постоянного обращения к правилам грамматики, иными словами - способствовать естественности грамматически верной коммуникации;
2. Использование максимально адаптированных к повседневной жизни форм письменной коммуникации, а также тем, по которым предлагается их отработка;
3. Активное использование визуального материала, позволяющее быстрое запоминание и воспроизведение правил грамматики английского языка в выполнении упражнений, направленных на закрепление материала.

Цель:

создание у учащихся навыков письма, которые позволят им грамотно и достаточно свободно выражать свои мысли в письменной форме, а также представлять их в форме автобиографии/резюме, анкеты, письма личного характера, плана, тезисов устного/письменного сообщения, описания событий/фактов/явлений, в том числе с выражением собственного мнения/суждения.

Задачи:

1. Познакомить учащихся с жанрами (стилями) писем, их оформлением и использованием.
2. Научить учащихся составлять резюме, биографию, электронное письмо и основные официальные письма (письмо-запрос, рекомендательное письмо, устное соглашение, ходатайство и т. д.)
3. Познакомить учащихся с лексикой, которую следует избегать в официальном стиле общения.
4. Научить и практиковать учащихся в написании эссе.
5. Развитие речемыслительной деятельности учащихся, их творческого потенциала, воображения.
6. Повысить заинтересованность учащихся в дальнейшей работе по данному направлению.
7. Воспитывать культуру общения, создавая положительную мотивацию к дальнейшему изучению языка.

Методы и приемы обучения

1. Предъявление материала:
 - . ситуативность,
 - . объяснение,
 - . слушание и повторение.
2. Тренировка:

- словарная работа,
- чтение материала,
- проверка понимания с помощью различных упражнений типа: ответить на вопросы, «правильно-неправильно», соотнести и т.д.

3. Практика:

- моделирование заданной ситуации, ролевая игра,
- работа над проектом, презентация, обсуждение,
- письменная работа в виде письма.

Техническое оснащение

- компьютер;
- колонки;
- мультимедийный проектор;
- компьютерные программы;
- тексты на бумажных носителях;
- тексты на электронных носителях.

Формы работы

- уроки - практикумы;
- теоретические уроки;
- интерактивные уроки.

Формы контроля

- Фронтальная и индивидуальная проверка выполненной работы.
- Индивидуальные работы по основным формам письменной коммуникации (письмо, написание открытки, статья, эссе и т. д.).
- Проектная деятельность.
- Устные выступления по подготовленным эссе. Презентация своей работы.
- Конкурс писем.
- Творческие работы (ролевая игра, презентация проекта, презентация справочника «Написание официального письма»)

Требования к уровню подготовки.

По окончании обучающиеся должны:

знать

- грамматические (морфологические и синтаксические) нормы делового письма;

- основные стили деловой корреспонденции;
- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции: резюме, деловых писем, предназначенных для соискания работы, социальных контактов и электронных сообщений;
- основные принципы этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- составные части эссе.

уметь

- писать различные виды деловой корреспонденции (резюме, биографию, деловые письма);
- оформлять электронные сообщения;
- вести деловое общение согласно ситуации;
- читать и переводить различные деловые документы;
- писать эссе.

использовать для

- расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;
- социальной адаптации, достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, установления межличностных и межкультурных контактов в доступных пределах.

Критерии оценивания

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
	К4	К5	К6	К7	К8
3	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично: средства логической связи выбраны правильно; текст разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. (1-2 ошибки)	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки. (1-2 ошибки)	

2	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен. Но лексика использована правильно (3-7 ошибок)	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (3-7 ошибок)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением (1-2 ошибки)
1	Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании; часто встречаются нарушения стилового оформления; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости	Высказывание не всегда логично: имеются недостатки или ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично или отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из которых могут затруднять понимание текста	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (8-12 ошибок)	Имеется ряд орфографических или пунктуационных ошибок, которые значительно затрудняют понимание текста (3-10 ошибок)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему (200- 250 слов) Примечание:	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу (нельзя ставить, если нет «0» за содержание)	Грамматические правила не соблюдаются (более 12 ошибок)	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются Более 10 ошибок

	минимальное количество слов – 180, максимальное 275. Если в сочинении 179 слов – «0» за содержание, если слов более 276, то проверяется только 250 слов от начала.				
--	--	--	--	--	--

Цифровые образовательные ресурсы

1. <http://oupeltglobalblog.com/>
2. <http://www.school-collection.edu.ru>
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Методические материалы, тематические коллекции «Английский язык онлайн». Уроки грамматики и тексты.
3. <http://www.edu.ru>
«Российское образование» федеральный портал. Каталог образовательных Интернет-ресурсов. Учебно-методическая библиотека. Нормативные документы и стандарты. Интернет-порталы: содержание и технологии.
4. <http://www.school.edu.ru>
«Российский общеобразовательный портал». Каталог интернет-ресурсов: дистанционное обучение, педагогика и урок-проект английскому языку с использованием ИКТ
5. <http://www.festival.1september>
Фестиваль педагогических идей, публикации по методикам преподавания всех предметов. Уроки, внеклассные мероприятия.
6. <http://englishforkids.ru>
7. www.fipi.ru
8. www.translate.ru/
9. [.www.rustest.ru](http://www.rustest.ru)
10. www.ege.edu.ru
11. Словари: www.translate.ru/, www.rambler.ru/dict, www.eb.com/
12. Грамматический справочник: www.mystudy.ru/

Список литературы

1. Апальков В.Г. «Английский язык. Рабочие программы. Предметная линия учебников «Английский в фокусе». 5-9 классы: пособие для учителей общеобразовательных организаций/ В.Г. Апальков.- М.: Просвещение, 2014.- 84с.
2. Кауфман К.И. «Страницы Британской Истории» книга для чтения по английскому языку в 7-11 классах общеобразовательных школ.- Издательство «титул» 2002г.
3. Электронная программа обучения английскому языку «Репетитор. English». – гл. 2,3; урок 1-4.
4. Электронная программа обучения английскому языку образовательная коллекция «Английский для школьников 5-9 классов» (раздел страноведение).
5. Смирнов Ю.А. «Английский язык. Сборник устных тем для подготовки к ГИА. 5-9 классы: пособие для учащихся общеобразовательных организаций»/ Ю.А. Смирнов. – 2-е изд., испр.- М. : Просвещение, 2014. – 145 с.
6. Ягудена А.Р. «Эссе по английскому на «отлично»/ А.Р. Ягудена-Изд.2-е.-Ростовн/Д: Феникс, 2014.-106 [1] с.- (Здравствуй, школа!)

І год обучения

Содержание учебного материала

- 1.** Стили письма (неформальный и официальный). 7 часов.
Письмо печатными буквами. Аббревиатуры. Адресная книга. Адреса на конвертах. Объявления. Полупечатный шрифт. Транслитерация. Составление списка, расписания, графика. Написание слов с прописной буквы. Сокращения. Пунктуация. Правила правописания сложных слов. Деление слов для переноса.
- 2.** Части речи. Союзы. 2 часа.
- 3.** Виды предложений. Порядок слов в предложении. 4 часа.
Инструкции по использованию и эксплуатации. Рецепты и меню. SMS сообщения.
- 4.** Структура неформального письма. 3 часа.
Что дальше? Сочиним вместе Описательный абзац.
- 5.** Структура личного письма. 7 часов.
Открытки. Структура личного письма. Адрес. Конверт. Виды личных писем. Личное письмо. Электронное письмо. Поздравления, соболезнования.
- 6.** Структура отзыва. 3 часа.
Отзыв о фильме, компакт-диске. Отзыв о книге.
- 7.** Написание эссе. Основные стили эссе. 7 часов.
Сочинение с элементами рассуждения: разновидности, структура, особенности стиля. Вводные слова и фразы-связки.
Сочинение «за» и «против» (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами). Сочинение «за» и «против» (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа). Сочинение - мнение (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами). Сочинение - мнение (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа).
- 8.** Подведение итогов. Заполнение анкеты. 1 час.

**Тематическое планирование курса «Успешный английский»
I год обучения**

№ урока	Тема	Кол-во часов	Формы и виды работ
Стили письма (неформальный и официальный) (7 часов). Части речи. Союзы (2 часа).			
1	Письмо печатными буквами. Аббревиатуры. Адресная книга. Printing. Abbreviations. Address book	1	Заполнение анкеты, таблицы
2	Адреса на конвертах. Объявления. Addressing envelopes. Notices	1	Написание адресов на конверте. Мини-проект «Предупреждающие знаки»
3	Полупечатный шрифт. Транслитерация. Составление списка, расписания, графика. Half Print. Transliteration. Writing outlines, lists and schedules	1	Составление расписания
4	Написание слов с прописной буквы. Сокращения. Пунктуация. Capitalizing. Contractions. Punctuation	1	Практикум
5	Пунктуация	1	Заполнение анкеты, таблицы
6	Правила правописания. Деление слов для переноса. Spelling rules. Division of words	1	Практикум
7	Правописание сложных слов. Spelling compound words	1	Практикум, заполнение таблицы
8	Синонимы и антонимы. Омофоны. Synonyms and antonyms. Homophones.	1	Практикум
9	Синонимы и антонимы. Омофоны. Synonyms and antonyms. Homophones.	1	Заполнение таблицы
Виды предложений. Порядок слов в предложении (4 часа). Структура неформального письма (3 часа).			
10	Порядок слов в предложении. Виды предложений. Союзы. Word order. The structure of sentences. Conjunctions	1	Практикум
11	Инструкции по использованию и эксплуатации. Instructions	1	Проектная работа «Инструкция»
12	Рецепты и меню. Recipes. Menu	1	Проектная работа «Мой любимый рецепт»
13	SMS сообщения. SMS messages	1	Интерактивный практикум
14	Что дальше? Сочиним вместе . Writing consequences	1	Игра
15	Описательный абзац. Descriptive paragraph	1	Практикум. Письменное высказывание описательного характера
16	Описательный абзац. Descriptive paragraph	1	Сочинение-описание
Структура личного письма. (7 часов). Структура отзыва (3 часа).			
17	Открытки. Postcards	1	Оформление открытки, содержащей описание

			событий/фактов/явлений
18	Открытки. Postcards	1	Оформление открытки, содержащей описание событий/фактов/явлений
19	Структура личного письма. Адрес. Конверт. General format. Writer's address. Envelope address	1	Интерактивный практикум. Анализ образцов
20	Структура личного письма. General format. Writer's address. Критерии оценивания письма на ЕГЭ	1	Интерактивный практикум.
21	Виды личных писем. Model letters	1	Оформление письма личного характера.
22	Личное письмо. Personal letters	1	Анализ образцов. Оформление письма личного характера
23	Личное письмо. Personal letters	1	Оформление письма личного характера
24	Отзыв о фильме, компакт-диске	1	Письменное высказывание с выражением собственного мнения/суждения
25	Отзыв о книге	1	Изложение содержания прочитанного текста в тезисах и обзорах
26	Отзыв о книге	1	Оформление личного письма
Написание эссе. Основные стили эссе (7 часов).			
Подведение итогов. Анкетирование учащихся (1 час).			
27	Сочинение с элементами рассуждения: разновидности, структура, особенности стиля	1	Работа с презентацией по теме. Практикум. Анализ образцов
28	Вводные слова и фразы-связки	1	Практикум. Анализ образцов
29	Сочинение «за» и «против» (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами)	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
30	Сочинение «за» и «против» (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа)	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
31	Сочинение - мнение (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами)	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
32	Сочинение - мнение (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа)	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
33	Сочинение - мнение (написание на заданную тему)	1	Интерактивный практикум.
34	Подведение итогов	1	Анкетирование учащихся
Итого			34

II год обучения

Содержание учебного материала

1. Шрифт. Пунктуация. Сокращения. 8 часов.

Письмо печатными буквами. Аббревиатуры. Адресная книга.

Адреса на конвертах. Объявления. Полупечатный шрифт. Транслитерация. Составление списка, расписания, графика.

Написание слов с прописной буквы. Сокращения. Пунктуация. Правила правописания сложных слов. Деление слов для переноса.

2. Синонимы и антонимы. Омофоны. 1 час.

3. Порядок слов в предложении. Виды предложений. Союзы. 4 часа.

Инструкции по использованию и эксплуатации. Рецепты и меню. SMS сообщения.

4. Структура описательного письма. 3 часа.

Что дальше? Сочиним вместе Описательный абзац.

5. Структура личного письма. 7 часов.

Открытки. Структура личного письма. Адрес. Конверт. Виды личных писем. Личное письмо. Электронное письмо. Поздравления, соболезнования.

6. Структура отзыва. 3 часа.

Отзыв о фильме, компакт-диске. Отзыв о книге.

7. Написание эссе. Основные стили эссе. 6 часов.

Сочинение с элементами рассуждения: разновидности, структура, особенности стиля. Вводные слова и фразы-связки.

Сочинение «за» и «против» (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами). Сочинение «за» и «против» (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа).Сочинение - мнение (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами).Сочинение - мнение (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа).

8. Итоговый контроль. 4 часа.

9. Подведение итогов. Анкетирование учащихся. 1 час.

**Тематическое планирование курса «Успешный английский»
II год обучения**

№ урока	Тема	Кол-во часов	Формы контроля и виды работ
Шрифт. Пунктуация. Сокращения (8 часов). Синонимы и антонимы. Омофоны (1 час).			
1	Письмо печатными буквами. Аббревиатуры. Адресная книга. Printing. Abbreviations. Address book	1	Заполнение анкеты, таблицы
2	Адреса на конвертах. Объявления. Addressing envelopes. Notices	1	Написание адресов на конверте. Мини-проект «Предупреждающие знаки»
3	Полупечатный шрифт. Транслитерация. Составление списка, расписания, графика. Half Print. Transliteration. Writing outlines, lists and schedules	1	Диктант по буквам, составление расписания
4	Написание слов с прописной буквы. Сокращения. Пунктуация. Capitalizing. Contractions. Punctuation	1	Практикум
5	Пунктуация	1	Практикум
6	Пунктуация	1	Интерактивный практикум
7	Правила правописания. Деление слов для переноса. Spelling rules. Division of words	1	Практикум
8	Правописание сложных слов. Spelling compound words	1	Практикум
9	Синонимы и антонимы. Омофоны. Synonyms and antonyms. Homophones.	1	Интерактивный практикум
Порядок слов в предложении. Виды предложений. Союзы (4 часа). Структура описательного письма (3 часа).			
10	Порядок слов в предложении. Виды предложений. Союзы. Word order. The structure of sentences. Conjunctions	1	Интерактивный практикум
11	Инструкции по использованию и эксплуатации. Instructions	1	Проектная работа «Инструкция»
12	Рецепты и меню. Recipes. Menu	1	Проектная работа «Мой любимый рецепт»
13	SMS сообщения. SMS messages	1	Интерактивный практикум
14	Что дальше? Сочиним вместе Writing consequences	1	Игра
15	Описательный абзац. Descriptive paragraph	1	Письменное высказывание описательного характера
16	Описательный абзац. Descriptive paragraph	1	Сочинение-описание
Структура личного письма (7 часов). Структура отзыва (3 часа).			
17	Открытки. Postcards	1	Оформление открытки, содержащей описание

			событий/фактов/явлений
18	Открытки. Postcards	1	Оформление открытки, содержащей описание событий/фактов/явлений
19	Структура личного письма. Адрес. Конверт. General format. Writer's address. Envelope address	1	Интерактивный практикум. Анализ образцов
20	Структура личного письма. General format. Writer's address. Критерии оценивания письма на ЕГЭ	1	Компьютерное тестирование
21	Виды личных писем. Model letters	1	Оформление письма личного характера.
22	Личное письмо. Personal letters	1	Анализ образцов. Оформление письма личного характера
23	Личное письмо. Personal letters	1	Оформление письма личного характера
24	Отзыв о книге	1	Письменное высказывание с выражением собственного мнения/суждения
25	Отзыв о фильме	1	Изложение содержания прочитанного текста в тезисах и обзорах
26	Отзыв о фильме	1	Интерактивный практикум
Написание эссе. Основные стили эссе (7 часов).			
Подведение итогов. Анкетирование учащихся (1час).			
27	Сочинение с элементами рассуждения: разновидности, структура, особенности стиля	1	Работа с презентацией по теме. Практикум. Анализ образцов
28	Вводные слова и фразы-связки	1	Практикум. Анализ образцов
29	Вводные слова и фразы-связки	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
30	Сочинение «за» и «против» (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами)	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
31	Сочинение «за» и «против» (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа)	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
32	Сочинение - мнение (разбор этапов создания текста (анализ задания, сбор информации, ее логическая организация, подкрепление личной позиции аргументами)	1	Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме
33	Сочинение - мнение (выстраивание текста, его стилистическая правка и другая необходимая корректорская работа)	1	Интерактивный практикум
34	Подведение итогов	1	Анкетирование учащихся
Итого			34

III год обучения

Содержание учебного материала

1. Введение. 1 час.

Официальный стиль. Структура официального письма.

2. Жанры. 4 часа.

Составные части. «Красные строки».

3. Составные части письма 4 часа.

Оформление. Используемая лексика.

4. Построение письма. 2 часа.

Логический строй официального письма.

5. Трудоустройство за границей. 5 часов.

Составление резюме.

6. Биография. 4 часа.

Составление биографии. Рекомендательные письма. Характеристики.

7. Другие письма. 4 часа.

Электронное письмо. Поздравления, соболезнования.

8. Грамматика официального стиля. 2 часа.

Употребление заглавной буквы. Знаки препинания. Сокращения. Цифры.

9. Написание эссе. Составные части эссе. 6 часов.

10. Обобщение материала. 2 часа.

Подведение итогов. Ролевая игра «Я бы хотел получить работу».

**Тематическое планирование курса «Успешный английский»
III год обучения**

№ урока	Тема	Кол-во часов	Формы контроля и виды работ
Введение (1 час).			
1.	Официальный стиль письма	1	Составление справочника «Написание официального письма».
Жанры (4 часа).			
2.	Основные жанры официального письма.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
3.	Общая характеристика.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
4.	Употребление «красных строк».	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
5.	Употребление «красных строк».	1	Интерактивный практикум
Составные части письма(4 часа).			
6.	Оформление писем.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
7.	Оформление писем.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
8.	Оформление писем.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
9.	Знакомство с лексикой, которую следует избегать в официальном письме.	1	Интерактивный практикум
Построение письма(2 часа).			
10.	Логический строй официального письма.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
11.	Логический строй официального письма.	1	Интерактивный практикум
Трудоустройство за границей (5 часов).			
12.	Резюме.	1	Оформление резюме.
13.	Составление резюме.	1	Оформление резюме.
14.	Письмо запрос (applications).	1	Составление письма – запроса.
15.	Составление письма запроса.	1	Составление письма – запроса.
16.	Презентация резюме.	1	Конкурс резюме.

Биография (4 часа).			
17.	Библиография. Основные пункты. Знакомит с рекомендательными письмами и характеристиками.	1	Составление биографии.
18.	Составление биографии. Оформление биографии.	1	Составление биографии.
19.	Рекомендательные письма и характеристики.	1	Составление рекомендательного письма.
20.	Составление рекомендательных писем.	1	Конкурс рекомендательных писем.
Другие письма (4 часа).			
21.	Оформление официальных поздравлений и соболезнований.	1	Проект «Поздравляю с ...»
22.	Электронное письмо.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
23.	Устные соглашения (Follow-up).	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
24.	Составление устных соглашений.	1	Презентация проектов.
Грамматика официального стиля (2 часа).			
25.	Употребление заглавной буквы.	1	Заполнение справочника «Написание официального письма».
26.	Употребление знаков препинания и цифр.	1	Интерактивный практикум
Написание эссе. Составные части эссе (6 часов).			
27.	Составные части эссе.	1	Написание эссе на заданную тему.
28.	Рассуждения «за», «против».	1	Написание эссе на заданную тему.
29.	Рассуждения «за», «против».	1	Написание эссе на заданную тему.
30.	Практика написания эссе на заданную тему.	1	Написание эссе на выбранную тему.
31.	Практика написания эссе на заданную тему.	1	Написание эссе на выбранную тему.
32.	Практика написания эссе на заданную тему.	1	Конкурс эссе.
Обобщение материала (2 часа).			
33.	Правила поведения в официальной обстановке при устройстве на работу.		Презентация справочника «Написание официального письма».
34.	Игру «Я бы хотел получить работу». Итоги, достижения.		Участие в ролевой игре «Я бы хотел получить работу».
Итого			34