**Программа**

**курса предпрофильной подготовки**

**«Написание писем на английском языке: личное письмо»**

Составитель: учитель английского языка МОУ СОШ № 33

Дзержинского района Волгограда

Гайдай Людмила Анатольевна

Пояснительная записка

Данный курс по выбору предназначен для учащихся девятых классов, являет-ся межпредметным и рассчитан на 8 часов. Оптимальный срок проведения - 1-е полугодие учебного года.

Цель курса:

1.Познакомить учащихся с видами личного письма на бумаге в англоязыч-ных странах, его структурой и стилистическими особенностями в отличие от письма на русском языке.

2.Продолжить формировать умения и навыки учащихся выражать свои мысли в письменной речи (на бумаге и в Интернете).

3.Снять психологические трудности при подготовке к государственной итоговой аттестации.

4.Формировать знания и умения, которые пригодятся учащимся в повседневной жизни на уроках, а также в будущей взрослой жизни при общении с коллегами/партнёрами по работе в нашей стране и за ее пределами.

В основу содержания программы положен модульный принцип организации материала, поэтому включённый учебный материал может применяться для разных групп школьников. Программа имеет практическую направленность, т.к. позволяет учащимся получить опыт через участие в групповой работе.

По окончании курса учащиеся должны: освоить основные языковые клише, характерные для личного письма; знать структуру и особенности личного письма; уметь выбирать соответствующий стиль написания письма; писать личное письмо (поздравление, приглашение, благодарность, друзьям, просьбу, запрос, письмо в Интернете). Данный курс значительно расширяет виды личного письма, даёт учащимся возможность за более короткий срок не только получить необходимую информацию, но и практически реализовать себя в этом виде письменной речи на каждом занятии.

Процесс обучения по данному курсу предполагает использование различных приёмов и форм организации деятельности учащихся: прослушивание мини-лекций; обсуждение письма в группе; чтение и анализ образцов личного письма; оформление конверта; работа с электронной почтой; редактирование письма; написание личного письма.

Программа позволяет фиксировать полученные знания и умения через систему контроля в форме письменных практических работ на каждом занятии.

Данный курс достаточно интересен для общительных учащихся. Смена деятельности, отсутствие монотонности и работа в группе не требует длительной подготовки, что позволяет учащимся сэкономить время для других интересов.

Тематическое планирование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тема | Кол-во час. | Формы организации деятельности учителя и учащихся | Формы контроля |
| 1 | Цели и формы личного письменного общения. | 1 | Мини-лекция с элементами беседы. Введение языковых клише. Анализ особенностей оформления конверта. | Практическая работа: оформ-ление конверта. |
| 2 | Виды личных писем. | 2 | Активизация языковых клише. Чтение и анализ образцов личного письма: поздрав-ление, предложение перепи-сываться, приглашение, зап-рос о возможности учёбы, просьба. | Практическая работа: написа-ние электрон-ного письма участнику в группе. |
| 3 | Структура и особен-ности личного письма. | 2 | Лекция о структуре и особенностях личного пись-ма. Основные правила орфографии и пунктуации. Чтение писем и обсуждение их особенностей. | Практическая работа: редак-тирование пись-ма на конкрет-ном примере (в группе). |
| 4 | Стили личного письма. | 1 | Лекция об использовании различных стилей: нефор-мальный, формальный. Введение языковых клише, употребляемых в различных стилях. | Практическая работа: опреде-ление стиля по языковым кли-ше (в группе). |
| 5 | Обобщающий урок | 2 | Написание различных видов личных писем в соответствии с темой и стилем. | Практическая работа: написа-ние письма учителю «Чем мне был поле-зен данный курс» и оформ-ление конверта. |
| Итого: 8 часов. | | | | |

Содержание курса

1.Цели и формы личного письменного общения.

Понятие «личное письмо», его назначение. Оформление конверта.

2.Виды личных писем.

Образцы писем на бумаге: письмо другу, письмо-предложение о переписке, письмо-приглашение в гости, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-запрос о возможностях учёбы, письмо-просьба о предоставлении работы. Электронное письмо.

3.Структура и особенности личного письма.

Стилистические особенности оформления адреса отправителя, даты, обращения, зачина, текста письма, заключительной фразы, подписи, посткриптума. Основные правила орфографии и пунктуации.

4.Стили личного письма.

Стили: неофициальный, официальный. Лексико-грамматические особен-ности личного письма.

Литература

Для учащихся

1.Витковский Е.В., Долгопольская И.Б., Фоменко Е.А. Английский язык. 9 класс. Подготовка к ГИА-2010./Под редакцией Фоменко Е.А. – Ростов-на-Дону: «Легион»2009.

2.Образовательные ресурсы Интернета. Английский язык. http/www.alleng.ru

Для учителя

1.Веселова Ю.С. Сборник тренировочных и проверочных заданий. Английский язык. 9 класс. (В формате ЕГЭ). – М.: Интеллект-Центр, 2010.

2. Витковский Е.В., Долгопольская И.Б., Фоменко Е.А. Английский язык. 9 класс. Подготовка к ГИА-2010./Под редакцией Фоменко Е.А. – Ростов-на-Дону: «Легион»2009.

3.Ступин Л.П. Письма по-английски на все случаи жизни. – СПб: Просвещение, 1997.

Рекомендации для проведения занятий

Занятие №1

Цель: Ознакомить учащихся с формами личного письменного общения и типичными языковыми клише; научить оформлять конверт.

Ход занятия:

* Мини-лекция с элементами беседы.
* Введение языковых клише.
* Анализ особенностей оформления конверта за рубежом.
* Практическая работа.
* Домашнее задание

Занятие №2

Цель: Ознакомить учащихся с видами личных писем; развивать навыки и умения перевода с английского языка на русский.

Ход занятия:

* Активизация введенных языковых клише
* Мини-лекция с элементами беседы
* Чтение и анализ образцов писем
* Домашнее задание

Занятие №3

Цель: Ознакомить учащихся с особенностями написания электронного письма; практиковать оформление письма в режиме on-line.

Ход занятия:

* Активизация введенных языковых клише
* Чтение и анализ образцов писем
* Практическая работа
* Домашнее задание

Занятие №4

Цель: Ознакомить учащихся со структурой и особенностями личного письма; совершенствовать навыки чтения.

Ход занятия:

* Лекция о структуре и особенностях личного письма
* Чтение писем и обсуждение их особенностей
* Практическая работа по редактированию письма
* Домашнее задание

Занятие №5

Цель: Ознакомить учащихся с основными правилами орфографии и пунктуации письма на английском языке; совершенствовать навыки правописания.

Ход занятия:

* Проверка домашнего задания
* Лекция об основных правилах орфографии и пунктуации
* Практическая работа по редактированию письма
* Домашнее задание

Занятие №6

Цель: Ознакомить учащихся со стилями личного письма и характерными для них языковыми клише.

Ход занятия:

* Мини-лекция с элементами беседы.
* Введение языковых клише.
* Практическая работа по определению стилей

Занятие №7

Цель: Совершенствовать умения и навыки учащихся в письменной речи (написание личных писем); активизировать употребление языковые клише.

Ход занятия:

* Систематизация знаний по прослушанному курсу
* Практическая работа по индивидуальному заданию
* Домашнее задание

Занятие №8

Цель: Обобщить умения и навыки учащихся в письменной речи через написание личного письма учителю по заданной теме.

Ход занятия:

* Практическая работа: личное письмо учителю на заданную тему.

Приложение

1.Образцы писем

1) предложение о переписке

*My dear friend,*

*You will probably be surprised to receive* a *letter from a person whom you have never met, so I will first of alt introduce myself to you.*

*I am a second year student at St. Petersburg University, I am majoring in the English language and literature and I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics, etc. After my lectures I like to play volleyball and tennis, lama member of our University volleyball team, in the evenings I read books or go out for a walk, or go to a movie for relaxation.*

*I would like very much to hear about your studies and about your interests. I am enclosing some snap-shots which I have taken.*

*Yours sincerely,*

*Peter*

2) приглашение в гости

*Dear Matthew,*

*My English professor has given me your name and address and told me you would like to exchange visits with someone of the same age in my country.*

*How would you like to spend June or July with us at our country house on the river? Then I could visit you in August or September. Would that be possible?*

*We are both studying foreign languages at universities, and we should have a lot in common. I think you would enjoy your holiday, because we have a boat, and we would be able to swim and sunbathe. The weather here is usually marvelous at this time of the year.*

*Please let me know soon if you are interested.*

*Yours sincerely,*

*Leonid*

3) благодарность

*Dear friends,*

*On behalf of Mary, Peter, and myself, please accept our sincere appreciation for a wonderful trip to your beautiful city and the chance to meet all of you.*

*In closing, mere words cannot express to all of you how we felt about our visit to your city. We will always cherish the memories.*

*Sincerely,*

4) другу

*Dear Nathaniel,*

*Since I last wrote to you we have visited Washington, New York and we are scheduled to go to Philadelphia as well. Our trip has been very enjoyable.*

*While in Washington we went to see the Museum of Modem Art and afterwards to the Tomb of the Unknown Soldier. In Washington I was much impressed by the size end magnificence of the Capitol.*

*I wish you had come with us, but we are soon scheduled to return, and then I can tell you all about the trip.*

*Yours,*

*Peter.*

5) поздравление

*Hello Kate,*

*Happy Easter! I'm now in Novgorod and going this afternoon back to St. Petersburg by bus. This year I decided to spend my Easter holidays in Novgorod as I have never been there before. The town is very beautiful and there are a lot of ancient buildings. I have also met a lot of interesting and kind people.*

*As soon as I come back I shall write you a very long letter end try to describe my impressions of this short but very wonderful trip.*

*With love,*

*John*

6) благодарность

*Dear Francis,*

*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,*

*Stepan*

7) просьба о представлении работы

*Dear Sir or Madam,*

*I should like to make an application for the post of an interpreter at your Agency.*

*You will find a full account of my career and qualifications on the attached personal record sheet, and I have also added the names of three referees.*

*If you feel that my qualifications meet your requirements, I shall be pleased to come to an interview.*

*I enclosed a stamped addressed envelope for your reply.*

*Yours faithfully,*

8) запрос о возможностях учёбы

*То the Admissions Office*

*Dear Sirs,*

*I would be very grateful if you could give me some information about the particular courses of study you provide for foreign graduate students in the Reid of physics.*

*I should like to explore the possibility of graduate study at your University.*

*Many thanks in advance.*

*Sincerely yours,*

*V. Leon*

9)электронное письмо

*From:* [*Andrea.Hoy@nowdoo.es*](mailto:Andrea.Hoy@nowdoo.es)

*To:* [*AliLew99@hola.com*](mailto:AliLew99@hola.com)

*Subject: Trip to Barcelona!*

*Hi Ali,*

*Great to chat you on the phone the other night. Just wondering if you mentioned to Jason the idea of your coming over to stay with us for a long weekend here in Barcelona. Email me soon and let me know if you can come.*

*Lots of love,*

*Andrea*

2.Наиболее употребительные выражения, используемые в начале письма

Many thanks for your kind and warm letter of July 16.

I was delighted to receive your letter.

It was nice to have a letter from you after so long and to hear that...

I have just received your letter and...

I am writing you...

So much has happened since I wrote you.

You will be wondering why it has taken me so long to reply...

I am writing because I understand you would like to have a pen friend in my country

I am the ideal candidate for the job you have been advertising and I am very anxious to get it

3.Наиболее употребительные выражения, используемые в конце письма

Please write soon.

I look forward/ I am looking forward very much to hearing from you.

Do write to me soon and tell me all about yourself and your family.

I am very eager to hear from you, so please write as soon as you can.

I would be delighted to hear about you.

I would appreciate an early reply

I have been wondering recently how you are getting on and whether things have been improving for you.

Please write to me before long if you have time. I always enjoy letters.

With all good wishes

With best wishes from all' of us on...

With kind/ kindest/ best regards.

I (will) love you forever.