

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Богатое  
муниципального района Богатовский Самарской области  
имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 202 - уп от 30.08.2019 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

### **Креативное письмо на уроках английского языка**

(полное наименование предмета, курса в соответствии с учебным планом, ИУП)

10 класс

(классы)

среднее общее образование

(уровень обучения)

2019 – 2020

(срок реализации)

#### **СОСТАВИТЕЛИ (РАЗРАБОТЧИКИ)**

Должность учитель

Ф.И.О. Бурейко Н.В.

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

#### **ПРОВЕРЕНО**

Заместитель директора по УВР

Гурбанова В.А.

Дата 29.08.2019 г.

#### **СОГЛАСОВАНО НА ЗАСЕДАНИИ ШМО**

**Рекомендуется к утверждению**

Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Руководитель ШМО

Бурейко Н.В. Бурейко Н.В.

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «Креативное письмо на уроках английского языка» в 10 классе

## Личностные результаты :

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность ставить цели и строить жизненные планы;
- нравственное осознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- 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;

## Метапредметные результаты:

### **выпускник научится:**

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств.

## Предметные результаты:

### **выпускник научится:**

### **Письмо**

- писать несложные связные тексты по изученной тематике;
- писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;
- письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

### **Языковые навыки**

#### **Орфография и пунктуация**

- Владеть орфографическими навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

#### **Лексическая сторона речи**

- Распознавать и употреблять в речи лексические единицы в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;
- распознавать и употреблять в речи наиболее распространенные фразовые глаголы;
- определять принадлежность слов к частям речи по аффиксам;
- догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту;

- распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.).

### **Грамматическая сторона речи**

- Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей;
- употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах);
- употреблять в речи распространенные и нераспространенные простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке (We moved to a new house last year);
- употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless;
- употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами and, but, or;
- употреблять в речи предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents);
- употреблять в речи конструкции с герундием: to love / hate doing something; stop talking;
- употреблять в речи конструкции с инфинитивом: want to do, learn to speak;
- употреблять в речи инфинитив цели (I called to cancel our lesson);
- использовать в речи глаголы в наиболее употребляемых временных формах: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect;
- употреблять в речи страдательный залог в формах наиболее используемых времен: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect;
- употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени – to be going to, Present Continuous; Present Simple;
- употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would);
- согласовывать времена в рамках сложного предложения в плане настоящего и прошлого;
- употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения;
- употреблять в речи определенный/неопределенный/нулевой артикль;
- употреблять в речи личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные местоимения;
- употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения;

- употреблять в речи наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many / much, few / a few, little / a little) и наречия, выражающие время;
- употреблять предлоги, выражающие направление движения, время и место действия.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСА**

### **Тема 1. Технология креативного письма**

Введение. Понятие креативного письма. Технология креативного письма.

### **Тема 2. Деловое письмо.**

Деловое письмо. Структура. Особенности стиля. Упражнения.

### **Тема 3. Личное письмо.**

Личное письмо. Структура. Особенности стиля. Упражнения

### **Тема 4. Электронное сообщение.**

Электронное сообщение. Структура. Особенности стиля. Упражнения.

### **Тема 5. Статья.**

Статья. Структура. Особенности стиля. Упражнения

### **Тема 6. Рецензия.**

Рецензия. Структура. Особенности стиля. Упражнения.

### **Тема 7. Рассказ.**

Рассказ. Структура. Особенности стиля. Упражнения.

### **Тема 8. Рассказ по картинке.**

Рассказ по картинке. Структура. Особенности стиля. Упражнения.

### **Тема 9. Синквейн.**

Синквейн. Структура. Особенности стиля. Упражнения

## **3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

1. Технология креативного письма – 2 часа
2. Деловое письмо. – 2 часа
3. Личное письмо. – 2 часа
4. Электронное сообщение. – 2 часа
5. Статья. – 2 часа
6. Рецензия. – 2 часа
7. Рассказ. – 2 часа
8. Рассказ по картинке. – 2 часа
9. Синквейн. – 2 часа

**ВСЕГО: 18 часов**