Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия с углубленным изучением иностранных языков № 21 города Тюмени
(МАОУ гимназия № 21 города Тюмени)

ВЫПИСКА
из основной образовательной программы среднего общего образования (ООП СОО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса

«Практикум ЕГЭ по английскому языку: письменная речь»

Пояснительная записка

Образовательный стандарт ориентирует организации основного общего образования на кардинальное обновление процесса подготовки выпускников, что означает направленность на развитие компетенций, т.е. совокупности практических умений, позволяющих реализовать реальные потребности личности в использовании иностранного языка как средства общения, так и как средства саморазвития.

Одним из требований ФГОС и СОО в части результатов обучения в области предмета «Иностранный язык» является сформированность умения правильно с точки зрения лексики, грамматики и стилистики оформлять письменные высказывания и разного рода документы на английском языке, что свидетельствует о необходимости изучения основ письма как результата речевой деятельности. Кроме того, актуальность настоящего курса объясняется организацией системной подготовки обучающихся к Единому государственному экзамену.

Программа элективного курса «Практикум ЕГЭ по английскому языку: письменная речь» для обучающихся 10,11 классов является авторской педагогической разработкой.

Структура и содержание программы ориентированы на продуктивное обучение, которое позволит обучающимся овладеть системой языка и стратегиями экспрессивной письменной речи, научиться эффективному взаимодействию с партнерами посредством письменных сообщений, что, в свою очередь, будет способствовать развитию когнитивной, социальной и социокультурной компетенций.

Программа обеспечивает: непрерывность обучения и преемственность различных уровней языковой подготовленности обучающихся; возможность сочетания традиционных, коммуникативных методик обучения иностранному языку, элементов технологии системно-деятельностного подхода для развития умений и навыков письменного общения на разных уровнях (культурно-бытовом, деловом, научном); глубокую интеграцию содержательных и целевых аспектов языковой подготовки (овладение видами речевой коммуникации в совокупности и взаимной связи; становление речевых навыков в тесном единстве с овладением фонетическим, грамматическим, лексическим и страноведческим материалом); совершенствование навыков

самостоятельной работы обучающихся и развитие рефлексивных умений; рациональное использование информационных технологий и аутентичного материала.

Задачи курса

Основной задачей курса является развитие иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся в классах лингвистического профиля: овладение системой английского языка и его функциональной стороной в целях самостоятельной речевой деятельности.

Данная задача определяет применение методов преподавания, обеспечивающих системное овладение учебным материалом; приемов, подразумевающих использование разных видов ситуации, имитирующих общекультурное письменное общение. Практическое владение письменной английской речью в рамках данного курса предполагает наличие таких умений, которые дают возможность обучающемуся быть компетентным:

- в вопросах графического слогоделения; способах графической передачи изолированных звуков и их сочетаний;
- в способах передачи имен собственных, географических названии;
- в использовании лексических, фразеологических единиц, безэквивалентной лексики согласно орфоэпическим нормам английского языка;
- в умении оформлять документы личной и деловой корреспонденции; составлять резюме и заполнять аутентичные формы, бланки;
- в применении современных технологий фиксирования исходных или полученных данных;
- в планировании процесса осуществления письменного речевого акта;
- в объективном оценивании продуктов письма собственной деятельности и деятельности партнера;
- в готовности свободно выражать мысли в различных видах сообщений экспрессивной письменной речи.

Определяющим фактором в достижении установленного уровня овладения тем или иным видом деятельности письменной коммуникации является требование коммуникативной направленности практического владения английским языком.

Воспитательный потенциал предмета Практикум ЕГЭ по английскому языку: письменная речь (углублённый уровень) реализуется через:

• привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, организацию их работы с получаемой на уроке социально-значимой информацией – инициирование ее обсуждения, высказывания обучающимися своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;

• демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в классе;

• применение на уроках интерактивных форм работы с обучающимися: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающихся; дидактического театра, где полученные на уроке знания обыгрываются в театральных постановках; дискуссий, которые дают обучающимся возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы или работы в парах, которые учат обучающихся командной работе и взаимодействию с другими обучающимися;

• инициирование и поддержку исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, что даст обучающимся возможность приобрести навык самостоятельного решения теоретической проблемы, навык

генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, оформленным в работах других исследователей, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Программа рассчитана на два года обучения, 68 часов максимальной нагрузки (1 час в неделю). Освоение содержания данного курса происходит в течение двух лет.

Организация курса

Занятия проводятся в виде практикума на английском языке. Важным компонентом обучения является внеурочная самостоятельная работа обучающихся дома, в компьютерном классе. Интенсивная самостоятельная работа предусмотрена для изучения теоретических вопросов курса, выполнения тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.

Коммуникативный метод обучения является ведущим, что мотивирует речевую деятельность обучающихся, интеграцию речевых умений, языковых навыков.

Каждое занятие строится по принципу «цикличности», что способствует выработке механизма создания письменного речевого «продукта»: «мозговой штурм» (поиск идей) – фокусирование на идее - планирование продукта – написание черновика – взаимопроверка – редактирование – создание второй версии продукта – взаимопроверка – «чистовой» вариант, который является результатом работы по теме или разделу.

Итогом изучения курса является портфолио работ обучающегося, (критерии см. в приложении), в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические статьи).

Система оценки достижения планируемых результатов освоения курса

Текущий контроль уровня усвоения материала осуществляется по результатам выполнения учащимися практикумов, самостоятельных работ по каждому разделу курса. Изучение спецкурса завершает презентация портфолио работ обучающегося.

Для оценки результатов обучающихся по освоению авторской педагогической разработки предусмотрено использование системы педагогического контроля:

Контроль со стороны педагога:

- Тематический контроль – с целью определения степени освоения материала каждой темы может проводиться практическая работа.
- Итоговый контроль проходит в форме защиты портфолио.

Самоконтроль и взаимоконтроль обучающихся осуществляется в процессе освоения содержания курса.

Критерии оценки текущего контроля по уровням

Для определения степени освоения авторской педагогической разработки учащимися предусмотрено использование трехуровневой системы оценки. Выделены признаки, соответствующие высокому, среднему и низкому уровню освоения:

Высокий уровень: «Зачет» – обучающийся демонстрирует ярко выраженный интерес к освоению содержания курса; освоил теоретические основы письменной речевой деятельности, имеет устойчивые навыки в их применении при выполнении практических (творческих) заданий; в работе обучающийся демонстрирует умение работать самостоятельно, творчески.

Средний уровень: «Зачет» – обучающийся выполняет задания по образцу; полученные умения и навыки в нестандартных ситуациях практически не используются, наблюдаются определенные положительные результаты, свидетельствующие об интеллектуальном росте и о возрастании общих умений обучающегося.

Низкий уровень: «Незачет» – обучающийся не выполняет стандартные задания по образцу с помощью педагога, полученные умения и навыки в нестандартных ситуациях не используются, нуждается в постоянной помощи и контроле педагога.

СОДЕРЖАНИЯ КУРСА

«Орфография»
«Написание различных типов письменного текста»

ЗАДАЧИ:

- Ознакомить обучающихся с общими требованиями к оформлению письменной работы, со способами ее организации.
- Развивать умения планировать письменную работу, используя различные средства схематического представления вербальной информации (listing, mind-mapping, spider-charts).
- Отрабатывать навыки лексико-грамматического оформления письменной речи.
- Корректировать и развивать орфографические навыки.
- Научить следующим видам письменной речи: личные письма, открытки (родным, друзьям, коллегам), визитные карточки, резюме, заполнение форм заявлений.

«Написание различных типов письменного текста: абзац, официальное письмо, рецензия, отзыв»

ЗАДАЧИ:

- Развивать умения логически организовывать и структурировать идеи на письме, используя адекватные средства и приемы.
- Отрабатывать навыки лексико-грамматического оформления письменной речи, демонстрируя разнообразие синтаксических структур и лексики.
- Корректировать орфографические навыки обучающихся.
- Сформировать умения в написании следующих функциональных типов текста: официальные письма (письма-заявления, выражение благодарности, жалобы, справки), инструкции, рецензии, объявления, абзаца.

«Написание эссе»

ЗАДАЧИ:

- Ознакомить обучающихся с основами написания учебных эссе, их типами и структурой.
- Формирование навыков конструирования убедительных, аргументированных учебных эссе: повествовательное, описательное эссе.
- Ознакомить студентов с основами написания дискурсивных эссе, их структурой.
- Формирование навыков конструирования убедительных, аргументированных учебных дискурсивное эссе.
- Совершенствовать навыки использования приемов привлечения внимания читателя в собственном эссе.
- Совершенствовать умения находить, анализировать и использовать в письменных высказываниях информацию (примеры, статистические данные, цитаты, факты) из различных печатных источников.
- Развивать и систематизировать знания студентов о способах достижения единства и структурной целостности (связности) текста, о приемах и методах, используемых при письме.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Требования к результатам освоения курса

Поскольку содержание обучения должно определяться закономерностями естественного общения и отвечать личностным потребностям обучающихся, то умения и навыки должны коррелировать с указанными потребностями.

По завершении практического курса развития навыка письменной речи обучающийся должен овладеть следующими знаниями и умениями:

знать:

- ♦ виды письменной речи и соответствующие типы письменного текста с их характерными особенностями:
  - ✓ функциональное письмо (письма личные и официальные, рецензии, статьи, биографии, инструкции и т.п.)
  - ✓ учебное письмо (эссе различных типов);
  - ✓ творческое письмо (стихи и рассказы);
- ♦ общие требования к оформлению письменной работы и способы ее структурной организации;
- ♦ требования, предъявляемые к содержательному и языковому планам письменной работы;
- ♦ последовательность выполнения письменного задания (подготовка, планирование, написание чернового варианта, редактирование и проверка);
- ♦ средства схематичного представления вербальной информации на стадии планирования;
- ♦ правила орфографического оформления письменного текста (немая конечная -е, модификации конечной -у, удвоение конечной согласной основы слова, омофоны, нечитаемые согласные, слова с диграфами);

уметь:

- различать виды письменной речи – учебная, функциональная, творческая и демонстрировать функциональную адекватность используемых языковых средств решаемой коммуникативной задаче при написании соответствующих работ;
- различать официальность и неофициальность письменной коммуникации, влияющей на выбор языковых средств;
- конструировать письменную работу с учетом требований, предъявляемых к различным видам письменной речи:
  - ✓ единство содержательно-смыслового и формального аспектов текста,
  - ✓ четкое деление на абзацы,
  - ✓ грамматическая и орфографическая корректность,
  - ✓ вариативность используемых лексических единиц и синтаксических структур,
  - ✓ использование средств связи, обеспечивающих структурную целостность текста;
- написать: письмо личное и деловое, заявление, резюме, объявление, инструкцию, рецензию, заполнить анкету; выразить благодарность или недовольство в письменной форме, учебное эссе любого типа объемом около 350 слов;
- логически организовывать и структурировать идеи на письме, используя адекватные средства и приемы;
- планировать письменную работу, используя различные средства фиксирования и схематического представления вербальной информации.

Результаты обучения по разделам курса
Раздел «Орфография»

Обучающийся знает:

- четыре типа английских слогов и правила чтения гласных букв в них, а также буквосочетания, передающие тот или иной звук;
- правила удвоения конечной согласной перед суффиксами, начинающимися с гласной;
- случаи сохранения и исчезновения немой конечной –e перед суффиксами, начинающимися с согласной буквы и гласной соответственно;
- правила модификации и случаи сохранения конечной –y;
- понятие омофонов и наиболее распространенные пары;
- способы графической передачи изолированных звуков и сочетаний звуков, основные нечитаемые согласные в определенном окружении (b,c,g,gh,h,k,l,n,p,s,t,w) и правила чтения слов с диграфами (gu,qu,ph,ch,ei,ie).

Обучающийся умеет:

- определять тип слога в словах и читать гласные буквы в них согласно правилам чтения, а также записывать слова с учетом правил чтения гласных в разных типах слога и буквосочетаний, передающих тот или иной звук;
- орфографически правильно оформлять письменную речь с соблюдением правил удвоения конечной согласной, сохранения/исчезновения конечной –e, модификации или сохранения конечной –y;
- правильно записывать трудные в орфографическом отношении слова с диграфами и с нечитаемыми согласными;
- различать омофоны по графической форме и значению и выбирать подходящее слово по контексту и речевой задаче.

Раздел «Написание различных типов письменного текста: открытки, резюме, краткое изложение текста» обучающийся знает:

- особенности структурной организации, оформления и выбора языковых средств в написании следующих типов письменных текстов:
    - функциональных – личные и официальные письма, открытки, записки (родным, друзьям, коллегам), резюме, объявления, инструкции, указания, рецензии;
    - краткого изложения текста;
- социокультурные особенности аутентичных бланков и формуляров анкет;
- средства реализации официальности/ неофициальности письменной коммуникации;

Обучающийся умеет:

- представить функциональный письменный текст, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменной работе;
- различать официальность и неофициальность письменной коммуникации, влияющей на выбор языковых средств и использовать адекватные средства выражения, обеспечивающие требуемый стиль текста;
- определять назначение (задачу) письменного текста, учитывать характер предполагаемого адресата и, соответственно, выбирать языковые средства и выстраивать композицию.

Раздел «Написание различных типов письменного текста: абзац, официальное письмо, эссе» обучающийся знает:

- языковые средства реализации единства и структурной целостности (связности) текста;
- приемы привлечения внимания читателя или средства достижения занимательности содержания: привлечение личного опыта, ссылка на исторические факты, цитаты, яркие, эмоциональные описания, иллюстративные примеры, создание интриги, неожиданная развязка и т. д.
- особенности структурной организации, оформления и выбора языковых средств в написании абзаца как основной единицы текста (повествовательного, описательного, разъясняющего);
-средства сбора, фиксирования и схематического представления вербальной информации (brainstorming, mind-mapping, spider-charts);
- критерии оценки письменной работы;
- типы учебных эссе, структуру и особенности повествовательного, описательного эссе; структуру и особенности дискурсивного эссе;
- приемы привлечения внимания читателя или средства достижения занимательности содержания: привлечение личного опыта, ссылка на исторические факты, цитаты, яркие, эмоциональные описания, иллюстративные примеры, создание интриги, неожиданная развязка и т. д.
- общие требования к написанию дискурсивного эссе;
- технику планирования и невербальные средства представления вербальной информации;
- способы достижения единства и структурной целостности (связности) текста;

Обучающийся умеет:

- логически организовывать и структурировать идеи на письме, используя адекватные средства и приемы;
- использовать опорные тексты (рекламные объявления, брошюры, письма, записки, расписания), извлекая полезную информацию из них для создания собственного письменного текста;
- планировать письменную работу, используя различные средства фиксирования и схематического представления вербальной информации, редактировать и критически оценивать письменную работу, применяя установленные критерии оценки.
- добиваться логической связности элементов на всех уровнях языка, используя разнообразные локативные, темпоральные, относительные связки, сравнительные обороты, вводные структуры;
- отбирать релевантную информацию для раскрытия замысла, развития основной идеи;
- представить логичное, законченное, правильно структурированное и оформленное в языковом плане, убедительное эссе дискурсивного типа, отвечающее коммуникативной задаче и учитывающее характер читающей аудитории объемом около 200-250 единиц;
- планировать письменную работу, используя различные средства фиксирования и схематического представления вербальной информации, редактировать черновой вариант и самостоятельно оценивать работу по установленным критериям;
- аргументировать собственную точку зрения, подбирать из различных печатных источников факты, статистические данные, примеры из личного опыта, из истории, цитаты и т.д. для ее обоснования;
- использовать разнообразные приемы и средства для достижения занимательности содержания эссе;
- использовать разнообразные приемы и средства для достижения коммуникативной цели.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 10-11 КЛАСС

№	Наименование разделов и тем программ	Количество часов всего	Зачетные работы	Электронные цифровые образовательные ресурсы
1	Письменная речь. Критерии оценивания письменной речи. Оформление письменной речи. Орфография: типы слогов.	4	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
2	Орфография: удвоение конечной согласной. Открытка. Немая конечная –е. Оформление визитной карточки	2	1	
3	Заполнение бланков и форм заявлений. Модификация конечной –у.	2	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
4	Структура биографического повествования. Омофоны Описание биографических данных.	3	1	
5	Написание резюме. Нечитаемые согласные Оформление CVи резюме.	3	2	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
6	Правила оформления письма, пунктуация. Стили письма. Диграфы. Личное письмо, типы личного письма: письмо родственникам. Приглашение.	2	2	
7	Правила оформления личного письма.	3	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html

	Структура, особенности стиля			
8	Деловое письмо. Написание официального письма.	3	1	
9	Краткое изложение текста Написание абзаца. Структура абзаца.	4	2	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
10	Инструкции. Объявления.	3	2	
11	Рецензии, отзывы	3	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
12	Академическое письмо: эссе	3	2	
13	Повествовательное эссе.	4	2	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
14	Описательное эссе	3	2	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
15	Эссе «За и Против».	4	2	
16	Эссе-выражение мнения	4	2	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
17	Эссе-решение проблемы	4	2	
18	Письма редактору Новостное сообщение	5	2	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
19	Отчет	4	2	

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 10 КЛАСС

№	Тема урока	Количество часов	Зачетные работы	Электронные цифровые образовательные ресурсы
1	Устная /письменная речь	1		
2	Процесс письменной речи; этапы работы по созданию письменного текста	1		
3	Критерии оценивания письменного продукта	1		
4	«Пунктуация и заглавные буквы»	1	1	
5	Типы письменных текстов (письма, статьи, сообщения). Участники акта письменной коммуникации. Соединительные слова и выражения.	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
6	Почтовая открытка – знакомство с правилами оформления и написания адреса. Прилагательные описания. Социокультурные особенности аутентичных бланков и форм заявлений	1	1	
7	Представление краткой информации – описание места. Описание события, способы выражение впечатлений	1		
8	Правила оформления визитных карточек и порядок записи личных данных и представление дополнительной информацией	1	1	
9	Структура биографического повествования.	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
10	Понятие «Омофоны» и их наиболее распространенные пары.	1		

11	Социокультурные особенности написания биографий и предоставления биографических сведений на английском языке	1	1	
12	Закрепление умения различать омофоны по графической форме и значению, выбор подходящего слова для подстановки в ситуацию по контексту и речевой задаче	1		
13	Биографии известных людей.	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
14	Биографии знакомых, родственников, друзей.	1	1	
15	Чтение и тренировка в правописании слов с нечитаемыми согласными, такими как b,c,g,gh,h,k,l,n,p,s,t,w.	1		
16	Виды резюме: резюме и CV.	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
17	Функциональные особенности документов	1		
18	Правила оформления резюме.	1	1	
19	Виды писем	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
20	Правила оформления письма. Диграфы: gu,qu,ph,ch,ei,ie. Личные письма. Типы личных писем: письмо родственникам \ друзьям, приглашение в гости.	1	1	
21	Пунктуация. Правила сохранения стиля письма.	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
22	Знакомство с особенностями написания различных видов официальных писем.	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html

	Способы раскрытия своей точки зрения и демонстрации отношения в официальном письме. Письма-заявления. Письма-жалобы.			
23	Структурирование текста письма. Общепринятые сокращения. Правила обращения к родственникам, близким людям.	1		
24	Структура делового письма. Особенности текста официального стиля. Особенности оформления официального письма. Структурная организация текста официального письма .	1	1	
25	Письмо благодарности.			http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
26	Письмо-отклик на публикацию в прессе (выражение недовольства/ одобрения).		1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
27	Начало и завершение официального письма – знакомство и отработка типичных фраз-клише. Лексико-грамматические средства достижения официальности письменного высказывания			
28	Техника суммирования, компрессии текста: газетной публикации, научной статьи. Выделение основной идеи и отбор основных фактов из текста. Отбор релевантной информации.	1		

29	Абзац, его виды. Структура абзаца, принципы построения – ключевое предложение, основная часть, заключительное предложение.	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
30	Различные способы развития основной идеи абзаца: описательные детали или факты доказательства, примеры.	1	1	
31	*Повествовательный абзац.* Принципы построения повествовательного абзаца. Использование различных текстуальных связок внутри повествовательного абзаца: темпоральных, локативных, относительных	1		
32	Описание человека. Описание объектов - реальных и воображаемых. Описание местности. Интерпретация материала, представленного в виде диаграмм	1		
33	Инструкция по написанию объявления	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
34	Способы организации информации внутри абзаца: - хронологическая последовательность фактов и событий / ступеней различных процессов; - деление информации на группы; - сравнение и противопоставление деталей / идей /событий.	1	1	
		34	14	

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 11 КЛАСС

№	Тема урока	Количество часов	Зачетные работы	Электронные цифровые образовательные ресурсы
1	Язык указаний и инструкций. Повелительные структуры, предлоги в указаниях и инструкциях. Ситуации, в которых инструкции являются востребованными.	1		
2	Язык и оформление объявлений. Использование аббревиатур в объявлениях и их правильная расшифровка. Специфика коротких объявлений для газеты, радио, телевидения.	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
3	Особенности написания рецензий. Техника компрессии текста, выделения основной идеи. Способы выражения критики, одобрения, похвалы. Рецензии книг, фильмов, театральных постановок.	1		https://olimpium.ru/
4	Академическое письмо: эссе Общие требования к написанию эссе – соответствие текста эссе структурно-композиционным правилам организации текста данного типа.	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
5	Техника планирования: аккумуляция и	1	1	

	организация идей, написание плана эссе, необходимость и преимущества черновых вариантов.			
6	Различные средства схематического представления вербальной информации (listing, mind-mapping, spider-charts).	1		
7	Особенности формы и структуры повествовательного эссе. Планирование и редактирование черновых вариантов	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
8	Заголовок. Отображение хронологии событий. Развитие основной идеи.	1		
9	Логическая связь внутри каждого абзаца и между отдельными абзацами.	1	1	
10	Использование темпоральных, локативных и относительных связок, разнообразных вводных структур, сравнительных оборотов	1		
11	Отличительные особенности описательного эссе по сравнению с повествованием.	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
12	Описание людей. Специфика написания	1	1	
13	Описание процесса. Специфика написания	1		

14	Эссе «За и Против». Структура, особенности стиля.	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
15	Эссе «За и Против» Техника подбора аргументов.	1	1	
15	Эссе «За и Против». Слова-связки.	1		
17	Эссе «За и Против». Способы завершения эссе.	1	1	
18	Эссе-выражение мнения. Особенности стиля	1		http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
19	Эссе-выражение мнения. Особенности грамматического оформления . Зависимость количества абзацев от количества представленных мнений.	1	1	
20	Эссе-выражение мнения. Деление на абзацы	1		
21	Эссе-выражение мнения. Работа по цитате	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
22	Эссе-решение проблемы. Структура эссе.	1		
23	Эссе-решение проблемы. Лексическое оформление	1	1	
24	Эссе-решение проблемы. «Предположение»	1		
25	Эссе-решение проблемы. «Результаты и последствия».	1	1	
26	Письма редактору. Структура написания	1		
27	Письма редактору-предложение	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
28	Новостное сообщение. Олимпиадный формат заданий	1	1	
29	Новостное сообщение. Алгоритм написания	1		

30	Новостное сообщение. Олимпиадный формат заданий	1	1	https://olimpium.ru/
31	Отчет как олимпиадный формат заданий	1		
32	Виды отчета, стиль, структура, особенности написания	1	1	http://www.skillsyouneed.com/writing-skills.html
33	Лексические особенности написания отчета	1		
34	Написание олимпиадного задания-отчета	1	1	https://olimpium.ru/
		34	17	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

1. Баранова К. М. Звездный английский. Starlight: учеб. 10 класс для общеобразоват. учр. и шк. с углубл. изучением англ. яз. / Баранова К. М., Дули Дж., Копылова В. В. – М.: Просвещение. 2022 г.
2. Баранова К. М. Звездный английский. Starlight: учеб. 11 класс для общеобразоват. учр. и шк. с углубл. изучением англ. / Баранова К. М., Дули Дж., Копылова В. В. – М.: Просвещение. 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Голицинский Ю. Грамматика. Сборник упражнений. СПб.: Каро, 2012-2017
2. Dooley J., Evans V. Grammarway 4.– Newburry: Express Publishing, 2000
3. Evans V. Round-Up 5-6. – Harlow: Longman Group Limited, 2011
4. Kay S., Jones. V. New Inside Out (Upper-intermediate).– Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2008
5. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use (Upper-intermediate).: Cambridge University Press, 2000
6. Murphy R. English Grammar in Use – Cambridge: Cambridge University

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Открытый банк заданий Федерального Института Педагогических Измерений. Электронный ресурс: https://fipi.ru/ege
Российская Электронная Школа. Английский язык. Электронные ресурсы: https://resh.edu.ru/subject/11/
Биоблиотека Библиотека цифрового образовательного контента (ЦОК),. Электронный ресурс: https://моиуроки.рф/

Выписка верна

Директор

Емельянова Мария Валерьевна

Подписан: Емельянова Мария Валерьевна
DN: C=RU, S=Тюменская область, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ № 21 ГОРОДА ТЮМЕНИ, СНИЛС=12128832836, ИНН=720326231809, E=accounting21@mail.ru, G=Мария Валерьевна, SN=Емельянова, CN=Емельянова Мария Валерьевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2026-03-16 10:16:56