

Краснодарский край, пгт. Ахтырский

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 42 имени Ф. С. Шабашева муниципального
образования Абинский район

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 42
МО учителей английского языка
от 31.08.2022 года протокол № 1
Директор *Драй Э.В.Драй*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности по английскому языку «Деловой
английский»

уровень образования (класс) основное общее образование, 9 класс

количество часов 17

учитель Элла Валерьевна Драй, учитель английского языка МБОУ
СОШ № 42

Программа разработана в соответствии с Федеральным
государственным образовательным стандартом основного общего
образования/Министерство образования и науки Российской Федерации.
-М.: Просвещение, 2011/

с учетом программы О.В. Афанасьевой «Радужный английский»

с учетом УМК «Rainbow English» 5-9, Москва, Вертикаль, Дрофа, 2-е
издание, 2015г.

КОПИЯ ВЕРНА
ЗАМ. ДИРЕКТОРА
МБОУ СОШ
ГУРЕЦКАЯ



Планируемые результаты:

В результате реализации данной программы учащиеся 9-го класса научатся:

- овладевать лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения делового профиля;
- пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- читать и переводить различные деловые документы;
- проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- планировать собственные рекламные кампании;
- выполнять проектные задания в деловой сфере индивидуально или в составе группы учащихся, сформированной команды;
- составлять резюме для поиска работы;
- работать с соответствующей справочной литературой;
- использовать полученные знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Раздел 1. Вводная беседа (1 час).

Виды компаний в США и Великобритании. Аббревиатуры, названия компаний в различных странах мира.

Уметь: представляться, запрашивать необходимую информацию о компаниях, задавать деловые вопросы.

Грамматика: настоящее простое время глаголов.

Лексика: названия стран и компаний (с учетом аббревиатуры), должностей в крупных международных компаниях.



«Ltd., PLC, Inc., Corp., LLC, LLP, LP, IBC, LDC, SA и SARL, NV и BV, GmbH и AG, IC...»

«Please let us know your terms...», «We are pleased to inform you that...»

Раздел 2. Деловая лексика (2 часа).

Повседневный и деловой язык. Деловое общение на темы: в офисе; разговор с секретарём, знакомство с сотрудниками. Наиболее распространённые фразы, повседневные формы обращения в странах изучаемого языка.

Уметь: представляться, узнавать о деятельности компании, называть основные операции, пользоваться стандартными речевыми заготовками.

Грамматика: настоящее простое время, настоящее продолженное время, числительные

Лексика: лексика формальной и деловой обстановки

«Write letters of invitation for the following situations:

A. You are going to invite your close friend to your birthday party.

B. X & V is going to celebrate its 10th anniversary. You're a Secretary of this company. Send out the letters of invitation to the Banquet on this occasion».

«We are looking forward to your early reply...»

«I would be grateful if you...»

Раздел 3. Виды деловых писем. Их содержание (6 часов).

Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование.

Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.

Письмо-благодарность.

Письмо-приглашение. Положительный и отрицательный ответ на приглашение.

Письмо-запрос о найме на работу. Собеседование с работодателем.

Пример анкеты. Резюме. Жизнеописание.

КОПИЯ ВЕРНА
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО

МБОУ СОШ № 42

ГУРЕЦКАЯ



Уметь: составлять деловые письма на заданную тему, решать проблемы в деловой переписке, извиняться за ошибки.

Грамматика: Past Simple

Лексика: язык деловой переписки

«Writing business letters in English...»

«The more often used are: Inquiries, Requests, Cover letters, Invitations, Thank-you letters, Order confirmations, Hotel and travel bookings, Complaints and claims etc». «When/take place?», «What/is like?», «How big the audience?», Time/limited «How much time/given?», «What/bring?», «Equipment/available?», «National costumes/needed?», «Possible/to make handouts?»»

Раздел 4. Структура и оформление деловых писем (5 часов).

Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Цель письма. Текст письма. Общие правила.

Окончание, Подпись. Тема письма. Приложение. Копия.

Некоторые специальные почтовые отправления:

Airmail. Express. Printed matter. Registered mail. Special delivery. Zip code-Postcode.

Уметь: написать деловое письмо, рассказать о сфере деятельности.

Грамматика: предлоги местоположения, различия в пунктуации обращения версий GB и US.

Лексика: сферы делового письма

«personnel manager, apply for the post, application, curriculum vitae, work trials, a jobseeker, starting salary, to be familiar with the requirements of the job, to change a job, a reference, a bank manager, a covering letter, to be interviewed, a full-time job». «I wish to apply for this position...», «I've seen from your advertisement in...», «Should you wish to invite me for an interview I can come to be interviewed at any time».

Раздел 5. Быстрые средства связи (1 часа).

Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.



Телефонное общение.

Уметь: начинать разговор и знакомиться в ситуациях делового общения

Грамматика: Past Simple, tense indicators

Лексика: small talk

Telephone calls.

«...the line is busy, telephone charges, pick up the receiver, ring off / hang up, hold the line, I'd like to place a long distance call. There's no answer, I don't quite catch what you say, be in, the line is very bad, STD code, in a second, to ring smb. Up, nice to hear you».

Раздел 6. Работа на компьютере. Электронная почта (2 часа).

Компьютерная система. Компьютерная программа.

Изменение адреса. URL, ftp режимы. Приложенный файл.

Уметь: обращаться за помощью в техподдержку, прикреплять ссылки к деловому письму.

Грамматика: наречия частотности, их место в предложении.

Построение разных видов вопросов.

Лексика: язык деловой переписки

«...to introduce yourself, to ask for someone, to explain the reason for your call, to leave a message, to connect someone, to say that someone is not available, to take a message».

«Dear Professor, I am writing to confirm my participation in the programme on Internet English, September 2021 – May 2022.

Sincerely yours,

Jane Smith

janesmith@hotmail.com

Tel.: (3333) 555-555»

Формы промежуточного и итогового контроля:

- творческие задания (проектные работы, презентации);
- практические работы

КОПИЯ ВЕРНА
ЗАМ. ДИРЕКТОРА
МБОУ СОШ №42
ГУРЕЦКАЯ



Тематическое планирование программы «Деловой английский»

Раздел	Кол-во часов	Тема	Кол-во часов	Форма организации деятельности	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)
1. Вводная беседа	1	«Виды компаний в США и Великобритании. Аббревиатуры, названия компаний в различных странах мира».	1	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий.	Уметь отвечать на вопросы. Уметь рассказывать о компаниях, используя лексико-грамматический материал. Уметь самостоятельно выполнять упражнения, используя ранее изученную лексику и грамматику. Воспитывать интерес и уважение к другой культуре, приобщать к деловому языку. Воспитывать толерантность при общении с представителями другой национальности. Развивать технику речи, артикуляцию, интонацию, правильность произношения.
2. Деловая лексика	2	«Повседневный и деловой язык».	1	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов	Уметь использовать лексико-грамматический материал. Уметь выражать свое мнение и отношение к событиям и явлениям. Уметь правильно выполнять тренировочные упражнения.




Я ВЕРНА
ДИРЕКТОРА ПО УВР
СОШ № 42
ГУРЕЦКАЯ Е.Г.

					делового и повседневногo общения.	Уметь самостоятельно проявлять творческую инициативу и оценивать свои достижения. Воспитывать личные качества, выявлять лидерские качества в работе в парах, в команде. Развивать коммуникативные умения. Формировать у учащихся готовность к общению на иностранном языке.
		«Деловое общение на темы: в офисе; разговор с секретарём, знакомство с сотрудниками».	1		Драматизация разговоров. Ролевая игра. Составление и драматизация тематических диалогов.	
3. Виды деловых писем.	6	Письмо-предложение. Виды запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.	1		Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Интерактивное тестирование. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице». Составление резюме. Реальный запрос на трудоустройство	Уметь пользоваться лексико-грамматическим материалом. Уметь применять изученные стандартные фразы в составлении текста диалогового общения. Уметь разыгрывать ситуации общения: - запрос информации; - заказ гостиницы; - письмо-благодарность; - вызов экстренной помощи; - обсуждение деловой программы на фирме. Формировать у учащихся готовность общаться на иностранном языке, формировать уверенность в общении.
			1		Письмо-благодарность.	



КОДИ Я ВЕРНА
ДИРЕКТОРА ПО УВР
МБОУ СОШ № 42
УРЕЦКАЯ Е.Г.

<p>4. Структура и оформление деловых писем</p> 	5	<p>Письмо-приглашение. Положительный и отрицательный ответ на приглашение. Письмо-запрос о найме на работу. Собеседование с работодателем. Пример анкеты. Резюме. Жизнеописание.</p>	1	<p>Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме.</p>	<p>Уметь понимать услышанный текст и соотносить ответы с вопросами. Уметь использовать в речи новую лексику. Уметь показать знание лексики-грамматического материала на практике. Воспитывать толерантность в общении с представителями различных профессий и национальной принадлежности. Воспитывать интерес к деловой сфере общения, предпринимательству, развитию бизнеса. Воспитывать любовь к труду.</p>
<p>4. Структура и оформление деловых писем</p>	5	<p>Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Цель письма. Текст письма. Общие правила. Окончание, Подпись. Тема письма. Приложение. Копия.</p>	1	<p>Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов. Оформление личных писем, открыток.</p>	<p>Уметь использовать на письме знание лексико-грамматического материала, изученного ранее. Воспитывать толерантность в общении с иностранцами гражданами. Уметь читать и переводить деловые письма, анализировать их содержания, определять стиль письма. Уметь правильно оформлять деловые письма разных видов, оформлять конверты. Формировать умение работать в группах и в команде.</p>

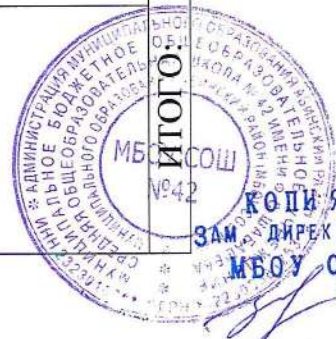
Копия
Я ВЕРНА
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР
МБОУ СОШ № 42
ГУРЕЦКАЯ Е.Г.

		Некоторые специальные почтовые отправления: «Деловая корреспонденция»	1		<p>Уметь соблюдать нормы грамматики при написании делового и личного письма.</p> <p>Уметь использовать стандартные слова и выражения соответственно выбранной тематике, дополнять письмо словосочетаниями и верными глаголами.</p> <p>уметь полно и точно выражать свои мысли на письме.</p>
<p>5. Быстрые средства связи</p>	1	<p>Факсы. Телеграммы.</p> <p>Телефонное общение.</p>	1	<p>Лекция с элементами беседы.</p> <p>Введение наиболее употребительной лексики.</p> <p>Прослушивание образцов диалогового общения по телефону.</p> <p>Разговор по телефону с носителями языка.</p> <p>Практическое задание: представить по телефону, договориться о встрече.</p>	<p>Уметь отвечать на вопросы.</p> <p>Уметь рассказывать о себе, используя изученный лексико-грамматический материал.</p> <p>Воспитывать интерес и уважение к другой культуре, приобщать к стандартному вежливому общению на иностранном языке.</p> <p>Воспитывать толерантность при общении с представителями другой национальности, половой принадлежности.</p> <p>Развивать технику речи, артикуляцию, интонацию, правильность произношения при телефонном разговоре.</p> <p>Формировать умение вежливо и по-деловому разговаривать по телефону.</p>



КОПИЯ ВЕРНА
 ДИРЕКТОРА ПО УВР
 МБОУ СОШ № 42
 ГУРЕЦКАЯ Е.Г.


<p>6. Электронные письма. Электронная почта.</p>	<p>2</p>	<p>Компьютерная программа.</p> <p>Изменение адреса. URL, FTP-режимы. Вложенный файл.</p>	<p>1</p>	<p>Лекция о назначении электронной почты. Создание собственной электронной почты. Введение наиболее употребительных сокращений, принятые в электронной почте. Развитие письма как вида речевой деятельности. Работа с текстовыми редакторами.</p>	<p>Совершенствовать знания об электронной почте, ее возможностях функционирования. Уметь выработать умение работать с сервисом Интернет. Привить культуру пользователя в сети Интернет. Уметь употреблять компьютерную лексику в иностранной речи. Знать структуру электронного письма. Формировать навык написания писем, в том числе электронных. Воспитывать интерес при знакомстве с основами электронной коммуникации. Уметь использовать программы текстового редактора Microsoft Office Word</p> <p>Способствовать повышению социальной адаптации учащихся.</p> <p>Воспитывать этики общения в сети Интернет.</p> <p>Уметь работать с вложенными файлами, отправлять электронное письмо с вложением.</p>
<p>Итого:</p>			<p>17 ЧАСОВ</p>		



КОПИЯ ВЕРНА
 ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР
 МБОУ СОШ № 42
 ГУРЕЦКАЯ Е.Г.


СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей английского языка
от 31.08.2022 № 1

 А.Н.Борисова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР


Е.Г.Гурецкая
31.08.2022 года

КОПИЯ ВЕРНА
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР
МБОУ СОШ № 42
ГУРЕЦКАЯ Е.Г.



РЕЦЕНЗИЯ
на методическую разработку курса внеурочной деятельности
по английскому языку в 9-ом классе «Деловой английский»
учителя английского языка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная
школа № 42 имени Ф.С.Шабашева
Драй Эллы Валерьевны

Предлагаемая программа предназначена для занятий по английскому языку с учащимися 9-ых классов.

Программа курса внеурочной деятельности рассчитана на 17 часов (в 9 классе – 0,5 часа в неделю).

В структурном отношении в программе представлены: планируемые результаты, содержание курса, формы промежуточного контроля, тематическое планирование программы.

Программа курса подтверждает главную цель обучения иностранным языкам – формирование и развитие коммуникативной компетентности учащихся, которые предполагают совершенствование языковых навыков учащихся, развитие межпредметных связей, повышение уровня общей культуры и образованности, повышение мотивации к овладению английским языком в сфере делового общения.

Актуальность введения курса внеурочной деятельности обусловлена необходимостью формирования у обучающихся лексических навыков при формировании речевых компетенций в процессе живого общения и развития области «Говорение» с использованием речевых клише-конструкций, написания официальных писем, составление резюме, читать и переводить деловые документы.

По мотивирующему потенциалу программа содержит знания, вызывающие познавательный интерес обучающихся и представляющие ценность для использования в деловом общении.

Программа содержит знания, необходимые для достижения запланированных в ней целей. Включает в себя разделы: Вводная беседа, деловая лексика, Виды деловых писем (Их содержание), Структура и оформление деловых писем, Быстрые средства связи, Работа на компьютере (Электронная почта).

Программа практико ориентирована и позволяет осуществить практическую деятельность обучающихся в изучаемой области знаний.

Данная разработка адресована педагогам образовательных учреждений для практической ориентации в работе с детьми, в форме методических



рекомендаций к проведению уроков английского языка по выбранной тематике, педагогам дополнительного образования для внеурочной деятельности при развитии ключевых компетентностей «Говорение» и «Письмо».

Программа предусматривает возможность использования различных методов обучения, соответствующих деятельностному подходу в обучении, использованию индивидуального подхода и при работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Выше изложенное определяет фактическую ценность проведения курса «Деловой английский» в общеобразовательных школах.

Рецензируемая работа заслуживает внимания и рекомендуется к публикации и использованию педагогическим сообществом.

Директор МКУ «ИМЦ ДПО»

М.Е.Ефименко

Методист МКУ «ИМЦ ДПО»

И.Э.Баранова

30.01.2024 г.

КОПИЯ В
ЗАМ. ДИРЕКТОРА

МБОУ СОШ

г.Т





СЕРТИФИКАТ

подтверждает что

Драй Элла Валерьевна

МБОУ СОШ № 42 пгт.Ахтырский

опубликовала в сетевом издании "ФГОС online" статью:

Формы повышения качества образования и подготовка к ГИА

постоянная ссылка на статью: <https://fgosonline.ru/печатное-издание/>

статья включена в сборник статей педагогического портала "ФГОС online"

Номер свидетельства: СВ1000349993



Руководитель образовательного издания

"ФГОС онлайн"

КОПИЯ ВЕРНА

Директора по УВР

МБОУ СОШ № 42

ТУРЕЦКАЯ Е.Г.



Шахов В.А.

14 ноября 2023 г.

Международный образовательно-просветительский

портал "ФГОС онлайн"

свидетельство о регистрации СМИ

ЭЛ № ФС 77 - 72602

Справка

о принятии статьи на публикацию в печатном издании

Статья «Формы повышения качества образования и подготовка к ГИА» автор Драй Элла Валерьевна принята в печать и будет опубликована в сборнике статей Международного педагогического портала «ФГОС online» (свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС 77-72602).

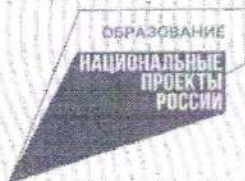
Главный редактор сетевого издания
«ФГОС Онлайн»



Владимир Шахов
14 ноября 2023 г.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ»
ГОРОД МОСКВА



ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ЯПЕДАГОГ.РФ

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
ОРГАНИЗАТОРА
ЯПЕДАГОГ.РФ

ОГРН 1187700020738
ИНН/КПП 7725000029 / 772501001
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС: 119260, МОСКВА,
АВТОЗАВОДСКАЯ УЛИЦА, ДОМ 3
ТЕЛЕФОН/ФАКС: 8 (495) 908-8645



СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МНИЮСТ РОССИИ) № 7714038502

ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ № 041008

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНКОМСВЯЗИ РОССИИ) — ЭЛ № ФС 72-75452

КТ №5608

СЕРТИФИКАТ

ПОДТВЕРЖДАЕТ

Драй Элла Валерьевна
учитель английского языка

МБОУ СОШ № 42 поселок Ахтырский мо Абинский район

ОПУБЛИКОВАЛ(А) АВТОРСКИЙ МАТЕРИАЛ НА РЕСУРСЕ
ВСЕРОССИЙСКОГО ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОРТАЛА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯПЕДАГОГ.РФ

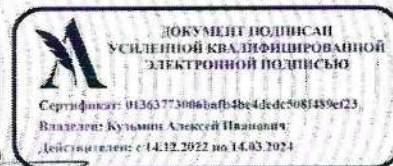
Формы повышения качества образования
и подготовки учащихся к итоговой аттестации

ВЕБ-АДРЕС АВТОРСКОГО МАТЕРИАЛА:

<https://япедагог.рф/драй-э-в-публикация/>



РУКОВОДИТЕЛЬ



А.И. КУЗЬМИН

**Международная педагогическая
дистанционная конференция
«Образование и педагогика XXI века»**

**Часть 38
2023 г.**

Международный педагогический портал
«ФГОС Онлайн» FgosOnline.ru

Сборник статей
Международной педагогической дистанционной конференции
«Образование и педагогика XXI века»
Часть 38

Красноярск
2023 г.

Международная педагогическая дистанционная конференция
«Образование и педагогика XXI века», сборник статей, часть 38,
2023г.

Главный редактор: Шахов В.А.

ББК 74
УДК 37

Представленный Вашему вниманию сборник составлен из статей, опубликованных на нашем сайте FgosOnline.ru. Мы уверены, что на страницах этой книги Вы найдете много интересных и полезных трудов, авторами которых являются педагоги и воспитатели со всей России и стран СНГ.

Оглавление

Введение	6
Межпредметные связи как средство повышения мотивации к изучению русского языка и литературы. Автор: Светикова Наталья Николаевна	7
Развлечение во 2 младшей группе «Матрёшка в гостях у ребят». Автор: Агарина Ольга Андреевна	11
Использование в работе линейки-графаретки. Автор: Азова Ольга Александровна	13
Особенности семейных конфликтов на разных этапах жизненного цикла семьи. Автор: Алина Дмитриевна Горина	16
Английский для чайников. Автор: Анна Кимовна Афанасьева	22
Конспект ООД для детей старшего дошкольного возраста «Редкие профессии». Автор: Бугаева Евгения Сергеевна	26
Адаптация детей к детскому саду. Советы родителям. Автор: Гольшева Светлана Владимировна	30
Технология продуктивного чтения-слушания. Авторская сказка В.Ф. Одоевского «Мороз Иванович». Автор: Гутник Людмила Александровна	33
Алгоритм решения задач на применение закона сохранения импульса. Автор: Дидерле Галина Николаевна	37
Формы повышения качества образования и подготовка к ГИА. Автор: Драй Элла Валерьевна	40
Профессиональное развитие педагога в условиях цифровизации образования. Автор: Елена Алексеевна Череватая	46
Использование историко-архитектурных ресурсов местного окружения как средство воспитания детей старшего дошкольного возраста. Автор: Ефименко Евгения Игоревна	49
Полет в Космос. Автор: Жинжикова Надежда Николаевна	53
Методическая разработка на тему: «Эффективные методы и приёмы формирования навыка письма у первоклассников при обучении грамоте». Автор: Зульфия Юнесовна Туктарова	61

Формы повышения качества образования и подготовка к ГИА

Итоговая государственная аттестация учащихся играет огромную роль как для школы, как для педагогического коллектива, так и для самих учащихся. Государственная итоговая аттестация в форме единого государственного экзамена дает возможность педагогическому коллективу в целом подвести итог своей деятельности, глубоко проверить знания и умения учащихся, обнаружить пробелы в преподавании своего предмета (английского языка), достижения и недостатки всего учебно-воспитательного процесса, т.е. ЕГЭ показывает уровень качества подготовки учащихся по предмету.

Методическое объединение в 2022-2023 учебном году работает над темой «Развитие профессиональной компетентности педагога, как фактор повышения качества образования»

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УРОВНЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА УЧИТЕЛЕЙ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА НЕВОЗМОЖНО БЕЗ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ИХ КОМПЕТЕНТНОСТИ В ОБЛАСТИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ.

ЧТО УЧИТЕЛЯ ДЕЛАЮТ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ, КОГДА ИХ КАСАЕТСЯ ГИА:

- Проводят анализ нормативных документов, положенных в основу ЕГЭ
- Следят за изменениями в структуре и содержании КИМ
- Анализируют отчеты о результатах ЕГЭ
- Формирование и диагностика базы знаний выпускников, сдающих ЕГЭ
- Подбор материалов по подготовке учащихся к итоговой аттестации

□ Перестраивают процесс обучения таким образом, чтобы на уроках прослеживалась взаимосвязь темы урока, заданий с форматом ЕГЭ

□ Подготовка и обновление тематического стенда «Единый государственный экзамен»

Всем давно известные и до боли знакомые действия.

Одна сторона-это родители (и у них есть заказ, т.е. дать образование своему ребенку), заказ адресован учителю, в свою очередь второй стороне – учителю, учитель выполняет заказ родителей, с помощью учебно-образовательного процесса и третья сторона – это ученик, который получает знания и навыки от учителя, выполняющий заказ родителей. Всегда ли у учителя все получается в образовательном процессе и при этом не возникает трудностей в профессиональной деятельности? Это нереально. Мы можем их решать во первых через самообразование, во вторых – мы выезжаем на семинары и курсы, и в третьих – это МО учителей АЯ. Вот именно здесь и есть живое и непосредственное общение учителей разных квалификационных категорий и педагогического стажа – мы - на равных, потому что делимся своими проблемами как в преподавании, так и подготовке наших детей к итоговой аттестации, т.е. обмениваемся опытом.

Формы методической работы

У нас есть разные формы методической работы, начиная от плановых и заканчивая индивидуальными консультациями, т.е. по факту проблемы, а с прошлого года в практику РМО вошла и другая форма – малыми группами. При возникших трудностях не всегда по телефону можно их решить, назначается время и место встречи с учителями, имеющие подобные затруднения. И мы преодолеваем трудности. Предоставляется возможность выезжать за пределы района и получать ценную информацию на различных семинарах по АЯ. Делюсь с учителями ценной и полезной информацией.

Одна из интересных форм заседания МО АЯ – **проблемно – стратегические** заседания. *Рассмотрение наиболее актуальных и сложных аспектов в специфике нашего предмета.*

Тематика наших заседаний напрямую связана с проблемами, которые уч-ся испытывают при выполнении определенных видов заданий в образовательном процессе, и с трудностями, которые возникают на пути у учителей в ходе обучения учащихся АЯ в сфере подготовки их к итоговой аттестации. Я прошу учителей, так сказать, имеющих планку повыше в преподавании, не просто выступить с очередным скучным докладом на заседании, а показать как педагог применяет те или иные педагогические технологии, или, например, метод проектов – это его конек, показать как он работает. Предлагаю поделиться знаниями – произвести обмен опытом.

В связи с этим МО **определила** для себя более **важную задачу** – **преподавать так чтобы это позволило выпускникам гарантированно достигать во время экзаменационных испытаний, хороших результатов.**

Задание на написание письма личного, выяснилось – дети испытывают затруднения в написании письма. Поступил предложение от учителей и выбрали оптимальные методы, необходимые при обучении письму.

Хотелось бы уточнить один момент - до ЕГЭ по АЯ **письменной речи** не отводилось серьезного внимания. Да, мы работали с текстами для чтения, включая поисковое, изучающее и ознакомительное чтение, и это мы можем наблюдать и в заданиях ЕГЭ. Должное внимание отведено и лексико-грамматическому материалу на уроке. А письменная речь была исключением.

Стало понятно, что особое внимание мы должны уделять разделу ПИСЬМО, т.к. это один из самых объемных видов работы на экзамене. Данный раздел предполагает свободный развернутый ответ учащихся в письменной форме, особенно в свете того, что в данном направлении работы у уч-ся и учителей были проблемы. Мы

пришли к выводу, что следует развивать умения письменной речи у детей с 5 класса.

Опыт и знания - от заседания к заседанию мы, учителя АЯ школ Абинского района, собрали, систематизировали, разработали и обобщили систему упражнений, тренировочных, ситуативных заданий, в процессе которых учащиеся последовательно осваивают те или иные компоненты письменной речи в применении к текстам различных жанров. Они постепенно ведут ученика от составления отдельных сложных предложений к их включению во фрагмент текста, а затем в сочинение-рассуждение. В процессе работы дети знакомятся с сочинением-образцом и подвергают анализу использованные в нем языковые средства. Система заданий представлена от простого к сложному, начиная с 5 класса, заканчивая 11.

На слайде вам представлены этапы подготовки к правильной логически верной и грамматически оформленной речи от 5 класса до 11. Разработанные темы для писем, как вид задания – написать, т.е. ответить на письмо соблюдая все правила написания письма личного характера. Занимаясь по данной системе учащиеся стали развивать свои личные умения и способности. Алгоритм написания письма легок, когда пишется письмо более, чем в 15 раз, согласиться не нельзя.

Для 5-6 классов представлены задания на:

1. Знакомство со структурой письма
2. На соотношение содержимого письма и структурных частей
3. На составление предложений, вопросов, заполнение пропусков в письме личного характера (слова предлагаются)
4. Частичное понимание текста, заполнение анкеты
5. Составление рекламы (по образцу)
6. Написание мини сочинения
7. Образцы контрольных тестовых работ (на соотношение, выбор правильного ответа)

Для 7-8 классов задания на:

1. Выбор конкретной информации

2. Проверка грамматической и орфографической зоркости
3. Написание благодарственного письма
4. Написание официального письма по схеме
5. Написание эссе по схеме
6. Образцы контрольных тестовых работ

Для 9-11 классов задания на:

1. Соотнесение фраз и предложений с типами писем
2. Выбор конкретной информации
3. Контроль объема текста
4. Использование безличных структур
5. Использование средств логической связи
6. Заполнение пропусков в тексте с целью логического и языкового соответствия
7. Выбор аргументов «ЗА» и «ПРОТИВ»
8. Написание эссе
9. Заполнение анкеты

Трудностей и подводных камней на пути формирования компонента коммуникативной компетенции множество. Методическое объединение ведет мониторинг по качеству преподавания предмета и выполнения контрольных работ учащимися и вот, что я обнаружила. В результате активной работы большинства учителей и активное участие в решении трудностей, связанных с обучением учащихся письменной речи, качество работ учащихся повысилась до 50%. Дети полнее раскрывают темы, умеют формулировать, аргументировать основную мысль в письменных работах, обеспечивают внутри текстовую связь, оформляют текст структурно и логически.

Рекомендую оказывать постоянную методическую помощь учителям-предметникам, работающим в выпускных классах и персональное консультирование в связи с необходимостью эффективной подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.

А именно:

- отработать обязательный перечень элементов государственного образовательного стандарта, необходимого для

успешного выполнения тестовых заданий ЕГЭ и ОГЭ;

- сориентировать учителей английского языка на выбор оптимальных современных подходов в обучении, способствующих успешной сдаче ЕГЭ и ОГЭ.

- продолжить обмен опытом между учителями АЯ, работающими в выпускных 9, 11 классах

- организовать работу школьного МО учителей АЯ, чтобы учебный процесс был мотивированным, дифференцированным, практико-ориентированным, оптимальным для навыка работы в формате ЕГЭ и ОГЭ.

- ознакомить выпускников с критериями оценивания ответов, в том числе на задание части С (ЕГЭ)

В заключении скажу слова, которые я говорю на каждом заседании МО.

Не стоит «стелить соломку» на каждом шагу ребенку, можно позволить ему иногда совершать ошибки, чтобы потом он сумел самостоятельно найти пути их преодоления. Но если учитель действительно заботится о развитии детей, то не стоит забывать о работе над собой, о совершенствовании собственных знаний, тогда он сумеет «разбудить» познавательную активность и самостоятельность детей.

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный институт оценки качества
образования»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Драй Элла Валерьевна
в сроки с 1 ноября 2018 г. по 28 февраля 2019 г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)
федеральном государственном бюджетном
учреждении «Федеральный институт оценки
качества образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772409000494

по дополнительной профессиональной программе

«Оценка качества образования
в общеобразовательной организации»

Документ о квалификации

Регистрационный номер

003659

Города

Москва

Дата выдачи

28 февраля 2019 г.



в объеме
108 часов

Ряд подписей и инициалов

С. В. Станченко
Е. Н. Чеченева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ООО "Учитель-Инфо"

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Драй Элга Валерьевна

в период обучения с 10 февраля 2020 г. по 25 февраля 2020 г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)

ООО "Учитель-Инфо"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

612411085312

по дополнительной профессиональной программе

"Инновационные методы и технологии обучения

иностранному языку (английский язык) в условиях

реализации ФГОС"

Документ о квалификации

Регистрационный номер

25022020-119

в объёме **108 часов**

Города

Азов

Дата выдачи

25 февраля 2020 года

М.Е.Светлов

К.В.Богданов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ООО "Учитель-Инфо"

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Драй Эгла Валерьевна
в период обучения с 16 февраля 2023 г. по 01 марта 2023 г.

прошла(а) повышение квалификации в (на)
ООО "Учитель-Инфо"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

613103315877

Документ о квалификации

Регистрационный номер
01032023-99

Город
Азов

Дата выдачи
01 марта 2023 года



МБОУ СОШ № 42
ДИРЕКТОРА ПО УВР
ОЦЕНКА ВЕРНА
ТУРЕЦКАЯ В.Т.

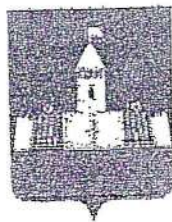
по дополнительной профессиональной программе
"Инновационные методы и технологии обучения иностранному
языку (английский язык) в условиях реализации обновленных
ФГОС"

в объёме **108 часов**



Руководитель
Сергейцов

Светлов М.Ф.
Богданов К.В.



Администрация муниципального
образования Абинский район

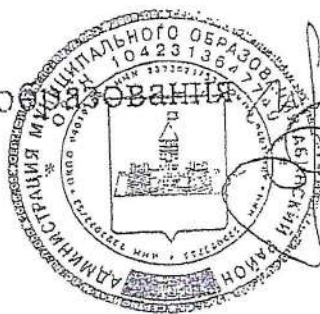
БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО

**Элле Валерьевне
Драй**

учителю МБОУ СОШ №42
за высокие достижения в обучении
и качественную подготовку
общеобразовательной организации
к новому учебному году

Глава муниципального образования
Абинский район

В.А. Иванов



Абинск, 2020 год

