

Конкурс

«ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК 2018 ДЛЯ СИСТЕМЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА
В РАМКАХ НОВЫХ И АКТУАЛИЗИРОВАННЫХ ФГОС

Авторы: Гуляева Н.В, Шушерина О.В.

Республика Хакасия, г. Абакан

ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»

Абакан, 2018

Пояснительная записка

Цель данной разработки - раскрыть способы формирования у обучающихся элементов общих компетенций: участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач.

Задача – представить опыт работы проведения бинарного урока с использованием ИКТ по теме: «Официальная и неофициальная переписка».

Актуальность данной разработки - применение практикоориентированной методики, в результате которой обучающиеся овладевают умениями писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы через создание собственных творческих текстов (деловое письмо) на иностранном языке, приемов и способов употребления специальной лексики для написания E-mail делового характера.

Оригинальность, новизна, преимущества конкурсной работы заключаются в том, как можно интегрировать Интернет с электронной корреспонденцией на уроках иностранного языка. Это демонстрирует бинарный урок по теме: «Официальная и неофициальная переписка». Данный урок разработан с применением ИКТ и проводится двумя преподавателями одновременно в двух подгруппах в разных компьютерных кабинетах. Одна подгруппа «потребители» пишет письмо-запрос на адрес электронной почты одноклассников, которые они получили заранее, другая – «производители», получив письмо-запрос, отвечает на него письмом-предложением в режиме on-line. Обучающиеся пишут письмо на адрес электронной почты своего одноклассника, а также отправляют его и на E-mail преподавателя.

Преподавателями используется разработка собственных электронных учебных материалов на основе инструментальных оболочек SpellMaster Word Based Games с целью тренировки лексического материала: упражнения на установление соответствий в трех вариантах: выбор перевода из списка (JigWord); выбор соответствий на закрытых карточках (MatchWord); ввод перевода с помощью экранной клавиатуры (SpeedWord). Контроль знания лексического материала проводился с помощью интерактивной программы Hot Potatoes: JQuiz - Викторина - вопросы с множественным выбором ответа, JCross – Кроссворд.

Контроль правила написания E-Mail осуществляется посредством выполнения тестовых заданий Интернет сайта www.englishforbusiness.ru “On-line упражнения” “Writing e-mails”, а также заданий программы Hot Potatoes. Результаты обучающиеся отражают в оценочном листе.

Представленная работа имеет, прежде всего, практические цели и полезна для преподавателей разных учебных дисциплин, так как предоставленные учебно-методические материалы, помогут преподавателям разрабатывать собственные средства обучения на основе специализированных образовательных инструментальных программ, таких как Word Based Games Spell Master и Hot Potatoes.

Урок не ограничивается приобретением обучающимися определенных знаний, умений и навыков, а выводит их на практические действия, (написать деловое письмо зарубежному партнёру) в режиме on-line, благодаря чему также усиливается мотивация к обучению. Использование ИКТ на уроке помогает активизировать познавательную деятельность, адаптировать процесс обучения к индивидуальным особенностям обучающихся.

Письменная коммуникация, позволяет работать над текстом более тщательно, чем при спонтанной коммуникации, даёт возможность продумать, исправить, переписать текст. Важная роль этих проектов в том, чтобы преодолеть пассивность, инертность обучающихся, их неверие в свои силы, дать возможность им почувствовать необходимость и востребованность своих знаний.

Урок разработан на основе программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности специалиста» для специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование (ФГОС СПО по ТОП- 50, утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1547).

Технологическая карта бинарного урока

преподаватель: Гуляева Н.В.

Тема урока: *Официальная и неофициальная переписка (письмо - запрос)*»

- Цели:
1. личностные – способствовать формированию коммуникативной компетенции для расширения кругозора обучающихся, уважительного отношения к культуре англоязычных стран, знаний о культуре в области написания деловой корреспонденции.
 2. метапредметные – способствовать формированию умения организовать коммуникативную деятельность посредством использования возможности интернет-технологий, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками.
 3. предметные - способствовать созданию собственных творческих текстов (деловое письмо-запрос), умения находить дифференцированные признаки формального и неформального письма;

Тип урока: обобщающий урок по теме «Официальная и неофициальная переписка»

Оснащение урока: мультимедиа, компьютеры, Интернет.

Межпредметные связи: русский язык и культура речи, информационные технологии.

№ п/п	Этап занятия	Время	Деятельность обучающихся	Деятельность преподавателя	Особенности урока (форма, метод и средства обучения)
1.	Организационный момент	5	Приветствие. Проверка готовности к уроку. Включают компьютеры, входят со своими учётными данными в систему Stud-server. Получают оценочные листы.	Организует актуализацию требований к обучающимся со стороны учебной деятельности. Выдает оценочные листы, объясняет значение оценочных листов	фронтальная, презентации - картинка по теме урока (П.1.) оценочные листы (П.2)
2.	Проблематизация	10	Называют тему урока. Выполняют задания: систематизируют информацию, задают вопросы. Соотносят названия сообщений с примерами	Просит дополнить недостающие фрагменты и выдвинуть предположения о теме урока, ориентируясь на предложенный материал. Соотнести названия сообщений с примерами разного вида	Презентация слайды .2 - 3 (П.1.) фронтальная

			<p>разного вида писем на экране. Выделяют необходимую информацию, определяют виды писем. Взаимодействуют с учителем, определяются со своей точкой зрения, проговаривают. Воспринимают информацию учителя, осмысливают значимость предлагаемого к изучению материала для себя, так как письма они будут писать своим одноклассникам (вторая подгруппа), которые находятся в другом кабинете и ждут от них письмо - запрос, на которые они ответят им письмом – предложением.</p>	<p>писем на экране. Look at the extracts from 1 to 6 and match them to descriptions: Thank you note, email, apology, reminder, text message, postcard, diary entry. There is one description that you don't need to use. На экране виды писем (формальные и неформальные) Look at the screen. You see types of formal and informal letters. Which of them are formal? Why? Today at the lesson we shall do the tests and write emails of business type. Создаёт условия для возникновения внутренней потребности, включения в учебную деятельность. Сообщает, что они будут писать письмо -запрос своим одноклассникам (вторая подгруппа), на которые они ответят им письмом – предложением.</p>	
3.	Актуализация опорных знаний	30	<p>1. Выполняют тренировочные упражнения из SpellMaster. 2. Выполняют проверочное задание Hot Potatoes JQuiz (контроль знания лексики</p>	<p>1.Now it's high time to remind the words. Find the folder "SpellMaster» on your desktop. Enter the folder "SpellMaster" and choose the game you like. Enter the folder "SpellMaster" and</p>	<p>компьютеры интерактивная программа SpellMaster. (П.3) интерактивная программа Hot Potatoes JCross (П.4) Интернет, сайт</p>

			<p>«Письмо-запрос»). Ставят оценку в оценочный лист.</p> <p>3. Читают письмо делового характера и отвечают на вопросы по его содержанию и повторяют правила написания делового письма.</p> <p>4. Выполняют тренировочные задания по правилам написания делового письма- запроса. (Интернет, сайт www.englishhobby.ru). «Деловой английский (деловые письма). «Письмо представителю компании – производителя, приглашающее к сотрудничеству»». Ставят оценку в оценочный лист</p>	<p>choose the game you like.</p> <p>2. Предлагает выполнить задания Hot Potatoes Now we shall check how you know the words to the topic «Business letters and emails». There are lists of marks on your desks. After doing the task you should write down your mark according the task. Enter the folder Hot Potatoes Jcross. Shut your copybooks. Write down your mark in the mark list.</p> <p>3. На экране письмо делового содержания. Home Appliances Просит прочитать и ответить на вопросы и повторить правила написания делового письма.</p> <p>4. Предлагает выполнить задание по написанию делового письма- запроса. (Интернет, сайт www.englishhobby.ru). (восстановление последовательности содержания). Read the email attentively and do the task Email-Writing for the mark. Write down your mark in the mark list.</p>	<p>www.englishhobby.ru (П.5) Интернет, сайт www.englishforbusiness.ru (П.6)</p> <p>Презентация Слайд .4 (П.1.)</p> <p>индивидуальная парная фронтальная</p>
4.	Семантизация	25	Получают карточки, где	Раздаёт карточки для написания	компьютеры

			<p>есть информацию о том, какой торгующей компанией они являются, что они хотят купить, какой производящей компании они пишут и адреса электронной почты. Пишут своё собственное письмо (E-Mail-запрос) и отправляют его на адрес электронной почты своего одногруппника, а также и на E-mail преподавателя.</p>	<p>E-mail делового характера. Now it's time to write email. Let's imagine that you are an import manager of selling company. You should write email-enquiry. Take the cards. Now you see what a company you are, what you want to buy. Просит создать на компьютере документ, написать письмо – запрос по заданию. Которое получили на карточках и отправить его на адрес электронной почты своего одногруппника, а также и на E-mail преподавателя Полученный ответ на письмо – запрос от своего одногруппника (письмо - предложение) студентам предлагается прочитать и перевести дома.</p>	<p>Оценочные листы (П.2). Осуществляется самооценка адреса электронной почты (П.7) карточки (П.8) самостоятельная работа. индивидуальная</p>
5.	Контроль	12	<p>Выполняют контролирующий Интернет -тест сайт www.englishforbusiness.ru “On-line упражнения” “Writing e-mails”. Ставят оценку в оценочный лист</p>	<p>Предлагает выполнить контрольный On-line тест, в который можно войти только один раз с адреса своей электронной почты. (Интернет, сайт www.englishforbusiness.ru). Now it's time to do the test. Enter the site Englishforbusiness.ru. Find “On-line упражнения”. Enter “Writing e-mails”.</p>	<p>Презентация слайд.5 (П.1.) компьютер Интернет, сайт www.englishforbusiness.ru (П.6)</p>

				Do the test. Write down your mark in the mark list.	
6.	Рефлексия	8	Студенты сдают оценочные ведомости Ставят пометку + - По всем видам деятельности на уроке	Преподаватель предлагает обучающимся поставить пометку + - на вопросы рефлексивного теста, направленного проверку умений, обозначенных в цели занятия	Индивидуальная Рефлексивный тест (П.9)

Тема: «Официальная и неофициальная переписка (письмо - запрос)»

Преподаватель английского языка: Гуляева Н.В.

Ход урока:

I. Организационный момент

Сообщение темы, целей и задач урока.

Good morning, students and guests! Our lesson is devoted to the topic “Business letters and emails”.

Today at the lesson we shall do the tests and write emails of business type.

II. Введение в тему.

Соотнести названия сообщений с примерами разного вида сообщений на экране.

Look at the extracts from 1 to 6 and match them to descriptions: Thank you note, email, apology, reminder, text message, postcard, diary entry.

There is one description that you don't need to use. And say which word and symbol helped you to decide. Formal/informal letters/emails (формальное и неформальное письмо)

На экране виды писем (формальные и неформальные).

Задание: указать какие виды писем являются формальными.

Look at the screen. You see types of formal and informal letters. Which of them are formal? Why?

- a) *a letter of complaint to a manager*
- b) *an email accepting your friends invitation to barbecue*
- c) *an email to a hotel owner asking for the return of some lost property*
- d) *a thank- you letter to an aunt*
- e) *a letter making arrangements for a visiting speaker to come to college*
- f) *an email requesting information about event*
- g) *a letter to your friend telling her about the recent job interview you had*

III. Активизация лексического материала.

Выполнение тренировочных упражнений из SpellMaster.

Now it's high time to remind the words. Find the folder “SpellMaster» on your desktop. Enter the folder “SpellMaster” and choose the game you like. You have 10 minutes.

IV. Контроль знания лексического материала.

Выполнение проверочного задания Hot Potatoes.

Выполнение задания Hot Potatoes Jcross – контроль знания лексики «Письмо-запрос».

Now we shall check how you know the words to the topic «Business letters and emails”.

There are lists of marks on the desks. After doing the task you should write down your mark according the task. Enter the folder Hot Potatoes Jcross. Shut your copybooks. Write down your mark in the mark list.

Then enter the folder Hot Potatoes JCloze. Remember please the less you use clues the better the mark is. Write down your mark in the mark list.

V. Чтение письма делового характера и ответы на вопросы по его содержанию.

На экране письмо делового содержания.

Home Appliances

10, Vozdvizhensky str, Moscow, Russia

Tel. 9453589 Fax. 9453590

Sales manager

Nokia company

Visiokatu 4

Finland, Tampere

1 December, 2017

Dear Sirs,

We have seen your advertisement in the Internet and we are interested in range of smartphones.

Please send us your latest catalogue and price-list. As we place big orders we expect quantity discounts.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Vladimir Sokolov

Import manager

Look at the letter, read it. Now let's answer the questions.

1. What is the name of the firm which is writing this letter?
2. Where is it situated?
3. What is the name of the firm whom is writing a letter?
4. Where is it situated?
5. What goods are the Buyers interested in?
6. What information is asked?
7. What discount is asked?

VI. Правила написания email.

We have just read the letter. Now can you answer: why do people write letters less and less?

Because they are slow. They call them snail-mail. They use emails nowadays.

Let's repeat how many parts email consists of.

a formal greeting

a first paragraph

a main body

a final paragraph

a formal ending

You can see the extracts from the email. Say: what is for:

1. Yours faithfully
2. I look forward to hearing from you.
3. I have just read your advertisement in «New York Times».
4. Dear Mr. Wilson
5. Could you send me your catalogue and price –list.

VII. Выполнение задания по E-mail (Интернет, сайт Englishhobby.ru).

Чтение E-mail и выполнение задания по его содержанию (восстановление последовательности содержания E-mail).

Now enter the Internet, site Englishhobby.ru, and find unit «Деловой английский (деловые письма). Enter unit «Письмо представителю компании –производителя, приглашающее к сотрудничеству».

Read the email attentively and do the task Email-Writing for the mark. Write down your mark in the mark list.

VIII. Написание email делового характера (письма - запроса).

Now it's time to write email. Let's imagine that you are an import manager of selling companies. You should write email-enquiry. Take the cards. Now you see what a company you are, what you want to buy.

IX. Выполнение теста по email (Интернет, сайт Englishforbusiness).

Now enter the site Englishforbusiness.ru. Find “On-line упражнения”.

Enter “Writing E-mails». Do the test. Write down your mark in the mark list.

X. Заключительный этап урока.

Подведение итогов. Выставление оценок (средняя оценка за выполнение всех заданий урока согласно оценочному листу). Домашнее задание: оформление email-предложения в печатном виде согласно правилам оформления письма делового характера.

Now let's sum up our work. Tell me your marks for the lesson. I like your work today. Your home task: you should write a letter an enquiry according the rules of writing business letter.

Информация о компаниях, адреса электронной почты:

You are an import manager of the company “ Altex”.

You are interested in Game Consoles (игровые приставки).

Your address: 17, Tverskaya str.

Moscow, Russia

phone: 8467379

fax. 8566798

You send email to s- chernyakov93@mail.ru
to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “ Advanta Electronics”.

You are interested in Car Black Box DVR (видеопроекторы)

Your address: 57, Rosanov str.

Moscow, Russia

phone: 76567368

fax. 7463758

You send email to managerchochiev@mail.ru
to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “ Angstrom”.

You are interested in Tablet PC (планшетные компьютеры).

Your address: 21, Suvorov str.

Moscow, Russia

phone: 5467369

fax. 5546798

You send email to ministr_spirk@mail.ru
to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “AVD System ”.

You are interested in LED projectors (проекторы LED).

Your address: 217, Minskaya str.

Moscow, Russia

phone: 10146736

fax. 1016795

You send email to sunxstyle@gmail.com
to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “Astar service ”.

You are interested in irons (утюги).

Your address: 68, Nabereshnaya str.

Moscow, Russia

phone: 70846936

fax. 7017735

You send email to kunarka@mail.ru
to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “Alekon ”.

You are interested in smartphones .

Your address: 34, Dolgoprudnyi pr.

Moscow, Russia

phone: 7571327

fax. 7701773

You send email to z-zhenya2006@yandex.ru to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “ Altex”.

You are interested in Game Consoles (игровые приставки).

Your address: 17, Tverskaya str.

Moscow, Russia

phone: 8467379

fax. 8566798

You send email to hanter_90@mail.ru
to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “ Advanta Electronics”.

You are interested in Car Black Box DVR (видеопроекторы)

Your address: 57, Rosanov str.

Moscow, Russia

phone: 76567368

fax. 7463758

You send email to loiwhatloiwhat@yandex.ru
to germ.ger2012@yandex.ru

You are an import manager of the company “ Angstrom”.

You are interested in Tablet PC (планшетные компьютеры).

Your address: 21, Suvorov str.

Moscow, Russia

phone: 5467369

fax. 5546798

You send email to lida-dyakonova@mail.ru
to germ.ger2012@yandex.ru

Jigsaw2 - Microsoft Internet Explorer предоставлен: КНРК.RU

\\stud-server\Документация\ПОУРОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ\Иностранный язык\English\3 курс\Letters and emails\enquiry\SpellMastermail\jigsaw2.html

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Избранное Рекомендуемые сайты Коллекция веб-фрагме...

Jigsaw2

5% скидка
отдел сбыта
приемлемый
запрос
товары
борт
поставлять(снабжать)
продажа
поставка
информировать

board
suitable
enquiry
delivery
5% discount
sales department
goods
supply
sale
inform

Russian - Business letter

New Game

A SpellMaster.Com Game © Frank McAree 2001, 2004

Местная интрасеть 100%

Пуск Business letter - Microsof... SpellMastermail Jigsaw2 - Microsoft I...

12:28

Business letters and emails

Gap-fill exercise

Fill in all the gaps, then press "Check" to check your answers. Use the "Hint" button to get a free letter if an answer is giving you trouble. You can also click on the "[?]" button to get a clue. Note that you will lose points if you ask for hints or clues!

If you place big order we shall give you a [?].

If you are interested in our goods we shall send you our .

скидка

As soon as we discuss the contract we shall .

OK

We [?] with this letter catalogues and leaflets.

We [?] forward to hearing from you.

Our equipment is in great demand on the world [?].

We have never received any [?].

As we place big orders we expect [?] discount.

A formal business letter should consist of [?] parts.

A formal email should consist of [?] parts.

Check

Избранное | Рекомендуемые сайты | Коллекция веб-фрагме...

An enquiry

Index =>

An enquiry

Crossword

Complete the crossword, then click on "Check" to check your answer. If you are stuck, you can click on "Hint" to get a free letter. Click on a number in the grid to see the clue or clues for that number.

Across: 1: продавец Enter Hint

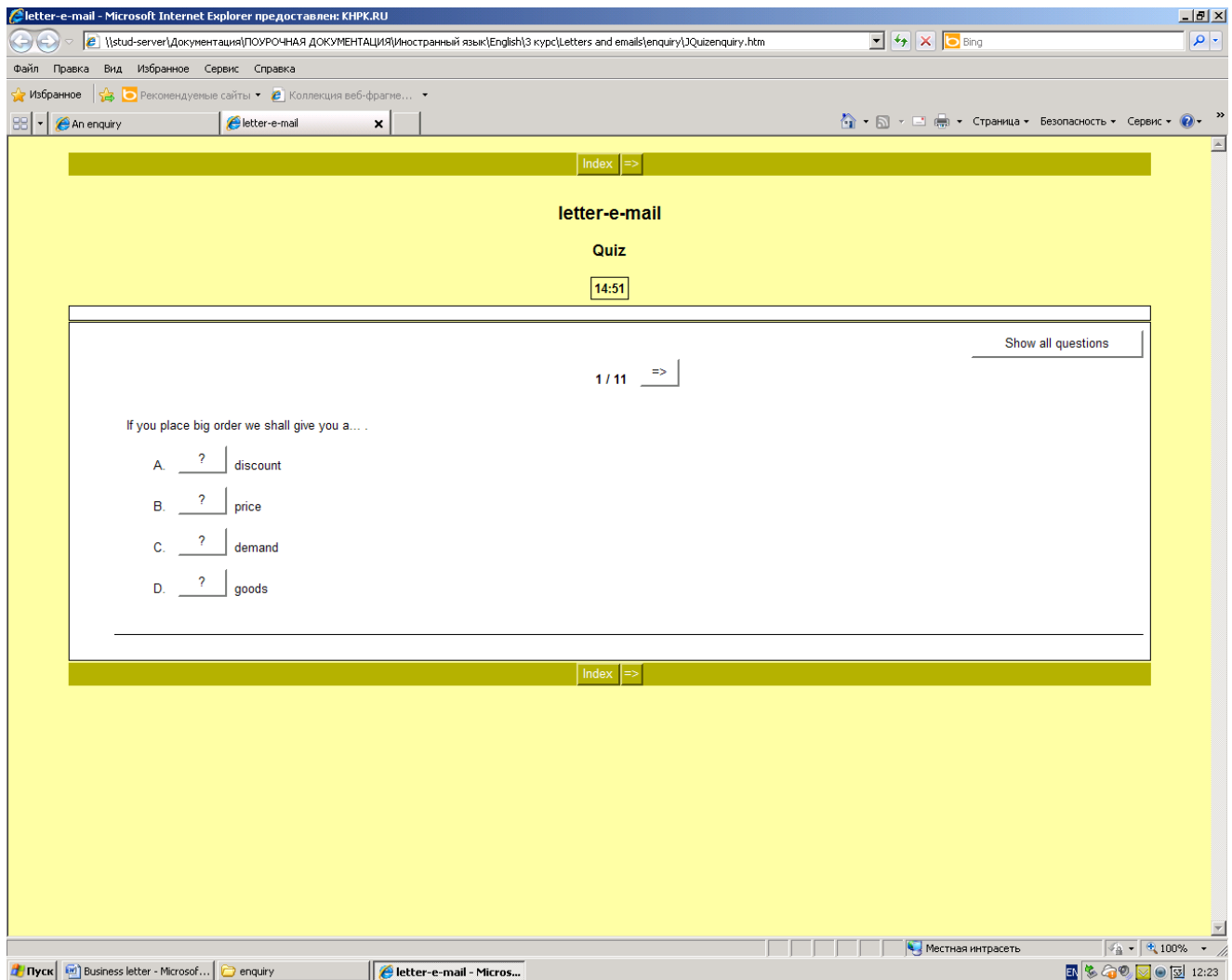
Down: 1: устойчивый Enter Hint

Check

Index =>

Местная интрасеть | 100%

Пуск | Business letter - Microsof... | enquiry | An enquiry - Microsof...



List of marks

<u>Hot Potatoes</u> (JCross.)	<u>Hot potatoes</u> JCloze	www.englishforbusiness.ru test email	Total mark
till 60% - "2"	till 60% - "2"	1- 4 (right answers) – " 2 "	
61%-74% - "3"	61%-74% - "3"	5- 6 (right answers) - "3"	
75%-84% - "4"	75%-84% - " 4"	7- 8(right answers) - "4"	
85%-100% -"5"	85%-100% - "5"	9- 10 (right answers) -" 5"	
your mark	your mark	your mark	

Технологическая карта бинарного урока:

Преподаватель Шушерина О.В.

Тема урока: Официальная и неофициальная переписка (письмо – предложение).

Цели: 1. личностные – способствовать формированию коммуникативной компетенции для расширения кругозора обучающихся, уважительного отношения к культуре англоязычных стран, знаний о культуре в области написания деловой корреспонденции.

2. метапредметные – способствовать формированию умения организовать коммуникативную деятельность посредством использования возможности интернет-технологий, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками

3. предметные - способствовать созданию собственных творческих текстов (деловое письмо-запрос), умения находить дифференцированные признаки формального и неформального письма;

Тип урока: обобщающий урок по теме « Официальная и неофициальная переписка (письмо - предложение)»

Оснащение урока: мультимедиа, компьютеры, Интернет.

Межпредметные связи: русский язык и культура речи, информационные технологии.

№ п/п	Этап занятия	Время	Деятельность обучающихся	Деятельность преподавателя	Особенности урока (форма, метод и средства обучения)
1.	Организационный момент	5	Приветствие. Проверка готовности к уроку. Включают компьютеры, входят со своими учётными данными в систему Stud-server. Получают оценочные листы.	Организует актуализацию требований к обучающимся со стороны учебной деятельности. Выдает оценочные листы, объясняет значение оценочных листов	фронтальная, презентации - картинка по теме урока (П.1.) оценочные листы (П.2)
2.	Проблематизация	10	Выполняют задание: систематизируют информацию, задают вопросы. Называют тему урока. Соотносят названия сообщений с примерами	Просит дополнить недостающие фрагменты и выдвинуть предположения о теме урока, ориентируясь на предложенный материал. Соотнести названия сообщений с примерами разного вида писем	Презентация слайды .2 - 3 (П.1.) фронтальная

			<p>разного вида писем на экране.</p> <p>Выделяют необходимую информацию, определяют виды писем.</p> <p>Взаимодействуют с учителем, определяют свою точку зрения, проговаривают.</p> <p>Our lesson is devoted to the topic “Business letters and emails”.</p> <p>Воспринимают информацию учителя, осмысливают значимость предлагаемого к изучению материала для себя, так как они будут писать своим одноклассникам (вторая подгруппа), которые находятся в другом кабинете, т.е. пишут письмо – предложение в ответ на письмо-запрос.</p>	<p>на экране.</p> <p>Look at the extracts from 1 to 6 and match them to descriptions: Thank you note, email, apology, reminder, text message, postcard, diary entry. There is one description that you do not need to use.</p> <p>На экране виды писем (формальные и неформальные)</p> <p>Look at the screen. You see types of formal and informal letters. Which of them are formal? Why?</p> <p>Today at the lesson we shall do the tests and write emails of business type.</p> <p>Создаёт условия для возникновения внутренней потребности, включения в учебную деятельность.</p> <p>Сообщает, что они будут писать письмо - предложение своим одноклассникам (вторая подгруппа), в ответ на письмо-запрос.</p>	
3.	Актуализация опорных знаний	30	<p>1. Выполняют тренировочные упражнения из SpellMaster.</p> <p>2. Выполняют проверочное задание Hot Potatoes JQuiz (контроль знания лексики «Письмо-предложение»).</p> <p>Ставят оценку в оценочный лист.</p>	<p>1. Now it's high time to remind the words. Find the folder “SpellMaster» on your desktop. Enter the folder “SpellMaster” and choose the game you like. Enter the folder “SpellMaster” and choose the game you like.</p> <p>2. Предлагает выполнить задания Hot Potatoes</p>	<p>компьютеры</p> <p>интерактивная программа SpellMaster. (П.3)</p> <p>интерактивная программа Hot Potatoes JCross (П.4)</p> <p>Интернет, сайт www.englishhobby.ru (П.5)</p> <p>Интернет, сайт www.englishforbusiness.ru</p>

			<p>3. Читают письмо делового характера и отвечают на вопросы по его содержанию и повторяют правила написания делового письма.</p> <p>4. Выполняют тренировочные задания по правилам написания делового письма- запроса. (Интернет, сайт www.englishhobby.ru). «Деловой английский (деловые письма). «Письмо представителю компании – производителя, приглашающее к сотрудничеству». Ставят оценку в оценочный лист</p>	<p>Now we shall check how you know the words to the topic «Business letters and emails».</p> <p>There are lists of marks on your desks. After doing the task you should write down your mark according the task.</p> <p>Enter the folder Hot Potatoes Jcross. Shut your copybooks. Write down your mark in the mark list.</p> <p>3. На экране письмо делового содержания. Home Appliances Просит прочитать и ответить на вопросы и повторить правила написания делового письма. We have just read the letter. Now can you answer: why do people write letters less and less? Because they are slow. They call them snail-mail. They use emails nowadays. Let’s repeat how many parts email consists of</p> <p>4. Предлагает выполнить задание по написанию делового письма- предложения. (Интернет, сайт www.englishhobby.ru). (восстановление последовательности содержания).</p>	<p>(П.6)</p> <p>Презентация Слайд .4 (П.1.)</p> <p>индивидуальная парная фронтальная</p>
--	--	--	--	---	--

				Read the email attentively and do the task Email-Writing for the mark. Write down your mark in the mark list.	
4.	Семантизация	15	Выполняют контролирующий Интернет -тест сайт www.englishforbusiness.ru "On-line упражнения" "Writing e-mails". Ставят оценку в оценочный лист	Предлагает выполнить контрольный On-line тест, в который можно войти только один раз с адреса своей электронной почты. (Интернет, сайт www.englishforbusiness.ru). Now it's time to do the test. Enter the site Englishforbusiness.ru. Find "On-line упражнения". Enter "Writing e-mails". Do the test. Write down your mark in the mark list.	компьютеры Оценочные листы (П.2). Осуществляется самооценка адреса электронной почты (П.7) карточки (П.8) самостоятельная работа. индивидуальная
5.	Контроль	20	Пишут своё собственное письмо (E-Mail-предложение) в ответ на письмо-запрос и отправляют его на адрес электронной почты своего одногруппника, а также и на email преподавателя.	Let's imagine that you are an import manager of manufacturing company. You should write email-offer. Now check your emails and write an answer. Просит написать письмо – предложение в ответ на письмо – запрос, которое они получили, и отправить его на адрес электронной почты своего одногруппника, а также и на email преподавателя.	Презентация слайд.5 (П.1.) компьютер Интернет, сайт www.englishforbusiness.ru (П.6)
6.	Рефлексия	10	Студенты сдают оценочные ведомости	Преподаватель предлагает обучающимся поставить пометку	Индивидуальная Рефлексивный тест (П.9)

			Ставят пометку + - По всем видам деятельности на уроке	+ - на вопросы рефлексивного теста, направленного проверку умений, обозначенных в цели занятия	
--	--	--	--	---	--

Ход урока:

1. Организационный момент (сообщение темы, целей и задач урока).

Good morning, students and guests! Our lesson is devoted to the topic “Business letters and emails”. Today at the lesson we shall do the tests and write emails of business type.

2. Введение в тему.

Соотнести названия сообщений с примерами разного вида сообщений на экране.

Look at the extracts from 1 to 6 and match them to descriptions: Thank you note, email, apology, reminder, text message, postcard, diary entry. There is one description that you don't need to use. And say which word and symbol helped you to decide.

На экране виды писем (формальные и неформальные). Задание: указать какие виды писем являются формальными.

Look at the screen. You see types of formal and informal letters. Which of them are formal? Why?

- *a letter of complaint to a manager*
- an email accepting your friends invitation to barbecue
- *an email to a hotel owner asking for the return of some lost property*
- a thank- you letter to an aunt
- *a letter making arrangements for a visiting speaker to come to college*
- an email requesting information about event
- *a letter to your friend telling her about the recent job interview you had*

3. Активизация лексического материала.

Выполнение тренировочных упражнений из SpellMaster.

Now it's high time to remind the words. Find the folder “SpellMaster» on your desktop.

Enter the folder “SpellMaster” and choose the game you like. You have 10 minutes.

4. Контроль знания лексического материала.

Выполнение проверочных заданий Hot Potatoes.

1) Выполнение задания Hot Potatoes jcross – контроль знания лексики «Письмо-предложение».

2) Выполнение задания Hot Potatoes jcloze – контроль знания лексики «Контракты. Письмо-запрос».

Now we shall check how you know the words to the topic «Business letters and emails”.

There are lists of marks on the desks. After doing the task you should write down your mark according the task.

First enter the folder Hot Potatoes jcross. Shut your copybooks. Write down your mark in the mark list.

Then enter the folder Hot Potatoes jcloze. Remember please the less you use clues the better the mark is. Write down your mark in the mark list.

5. Чтение письма делового характера и ответы на вопросы по его содержанию. На экране письмо делового содержания.

Nokia Company

Visiokatu, 4, Tampere 33100, Finland

Tel: +358 71 800 8000 Fax: +358 71 807 7770

Import manager

Megaphone

Vozdvizhenka, 10

Moscow, Russia

1, December, 2017

Dear Sirs,

Thank you for your letter enquiring about our range of smartphones. We confirm that we can supply you with range of phones you require. Our phones are in great demand in the world market.

We enclose with this letter our current catalogue and leaflet where you can find all technical and commercial information. We allow 15% discount for order of 1000 items at one time. Please note that our price is FOB Tampere. We shall be glad to send you samples of any specific items which interest you.

If you have any questions please do not hesitate to contact us.

We look forward to hear from you.

Yours faithfully,

Annie Ranta

Sales manager

Look at the letter, read it. Now let's answer the questions.

- 1) What is the name of the firm which is writing this letter?
- 2) Where is it situated?
- 3) What goods are Buyers interested in?
- 4) What documents are enclosed with the letter?
- 5) What discount is given for order of 1000 items at one time?

- 6) What samples can Sellers send to the Buyers?
- 7) What information can Buyers find in catalogue and leaflet?
- 8) What do they write about quality of their goods?

6. Правила написания email.

Повторение из скольких частей состоит email.

We have just read the letter. Now can you answer: why do people write letters less and less?
Because they are slow. They call them snail-mail. They use emails nowadays.

Let's repeat how many parts email consists of. It consists of five parts:

a formal greeting

Dear Sir / Madam

Dear Mr / Mrs Wilson

a first paragraph

With reference for your enquiry

Thank you for your enquiry of

a main body

We can supply you with

We enclose with the letter

Please note that ...

We shall be glad to send

a final paragraph

We look forward to

a formal ending

Yours faithfully,

Yours sincerely,

7. Выполнение задания по email (Интернет, сайт Englishhobby.ru).

Чтение email и выполнение задания по его содержанию (восстановление последовательности содержания email).

Now enter the Internet, site Englishhobby.ru, and find unit «Деловой английский (деловые письма)». Enter unit «Письмо-извинение». Read the email attentively and do the task Email-Writing for the mark. Write down your mark in the mark list.

8. Выполнение теста по email (Интернет, сайт Englishforbusiness).

Now it's time to do the test. Enter the site Englishforbusiness.ru. Find "On-line упражнения". Enter "Writing e-mails". Do the test. Write down your mark in the mark list.

9. Написание email делового характера.

Написание email-предложения, ответ на письмо запрос. Студенты получают информацию о том, какой производящей компанией они являются, что производят. Студенты пишут ответ на email-запрос, который они получили на адрес электронной почты.

Let's check your mail. Have you received emails? Now it's time to write answers. Let's imagine that you are sales managers of manufacturing companies. You should write email-offer. Take the cards. Now you see what a company you are, what you produce.

10. Заключительный этап урока.

Подведение итогов. Выставление оценок (средняя оценка за выполнение всех заданий урока согласно оценочному листу).

Домашнее задание: оформление email-предложения в печатном виде согласно правилам оформления письма делового характера.

Now let's sum up our work. Tell me your marks for the lesson. I like your work today. Your home task: you should write a letter an offer according the rules of writing business letter.

Информация о компаниях, адреса электронной почты:

You are a sales manager of manufacturing company “Vatop Corporation”

You produce Car Black Box DVR (видеорегистраторы)

Your address: 4F Building Caixing

Buji, Longgang, Shenzhen, China

Zipcode: 518112

phone: +8675584106979

fax: +8675584706979

You send email to 1) mail you've got and

2) olga.shusherina@yandex.ru

You are a sales manager of manufacturing company “Maxstart Technology Co., Ltd”

You produce Tablets PC (планшетные компьютеры)

Your address: 11F Building Caixing

Buji, Longgang, Shenzhen, China

Zipcode: 518112

phone: +8675585213670

fax: +8675585213671

You send email to 1) mail you've got and

2) olga.shusherina@yandex.ru

You are a sales manager of manufacturing company “Science & Technology Co. Ltd”

You produce LED Projectors (проекторы LED)

Your address: 380, North Road of Xinshi

Shijiazhuang, China

phone: +8631187686690

fax: +8631183815321

You send email to 1) mail you've got and

2) olga.shusherina@yandex.ru

You are a sales manager of manufacturing company “Dingo Digital Technology Ltd”

You produce Game Consoles (игровые приставки)

Your address: 17B, Building Caixing

Buji, Longgang, Shenzhen, China

phone: +867558828088

fax: + 8613760255806

You send email to 1) mail you've got and

2) olga.shusherina@yandex.ru

You are a sales manager of manufacturing company “Siemens Enterprise GmbH & Co.”

You produce Irons (утюги)

Your address: 51 Hofmanstr.

81378 Munich

phone: +49897007-0

fax: +49897007-1

You send email to 1) mail you've got and

2) olga.shusherina@yandex.ru

You are a sales manager of manufacturing company “Nokia Company”

You produce Smartphones (телефоны)

Your address: Visiokatu, 4

Tampere, Finland 33100

phone: + 358718008000

fax: + 358718077770

You send email to 1) mail you've got and

2) olga.shusherina@yandex.ru

Speedword 2 - Microsoft Internet Explorer предоставлен: КНРК.RU

\\stud-server\Документация\ПОУРОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ\Иностранный язык\English\3 курс\Letters and emails\enquiry\SpellMastermail\speedword2.html

Браузер: Microsoft Internet Explorer


Меню: Файл, Правка, Вид, Избранное, Сервис, Справка

Избранное, Рекомендуемые сайты, Коллекция веб-фрагме...

Speedword 2

Страница, Безопасность, Сервис

Business letter




What is the Russian for;-

ТОВАРЫ

.....

o	o	s	g	s	d	s	g	o	o	o	o	o	g	s
s	o	o	s	s	o	o	g	g	s	s	o	s	o	o



A SpellMaster.Com Game © Frank McAree 2001, 2004

Taskbar: Пуск, Business letter - Microsof..., SpellMastermail, Speedword 2 - Micros...

System tray: Местная интрасеть, 100%, 12:30

Business letters and emails - Microsoft Internet Explorer предоставлен: КНРК.RU

\\stud-server\Документация\ПОУРОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ\Иностранный язык\English\3 курс\Letters and emails\offer\JClozeemail.htm

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Избранное Рекомендуемые сайты Коллекция веб-фрагме...

An enquiry letter-e-mail Business letters and emails

Страница Безопасность Сервис

Index =>

Business letters and emails

Gap-fill exercise

Fill in all the gaps, then press "Check" to check your answers. Use the "Hint" button to get a free letter if an answer is giving you trouble. You can also click on the "[?]" button to get a clue. Note that you will lose points if you ask for hints or clues!

If you place big order we shall give you a [?]

If you are interested in our goods we shall send you our [?] and price-lists.

As soon as we discuss the contract we shall [?] it.

We [?] with this letter catalogues and leaflets.

We [?] forward to hearing from you.

Our equipment is in great demand on the world [?]

We have never received any [?]

As we place big orders we expect [?] discount.

A formal business letter should consist of [?] parts.

A formal email should consist of [?] parts.

Check

Index =>

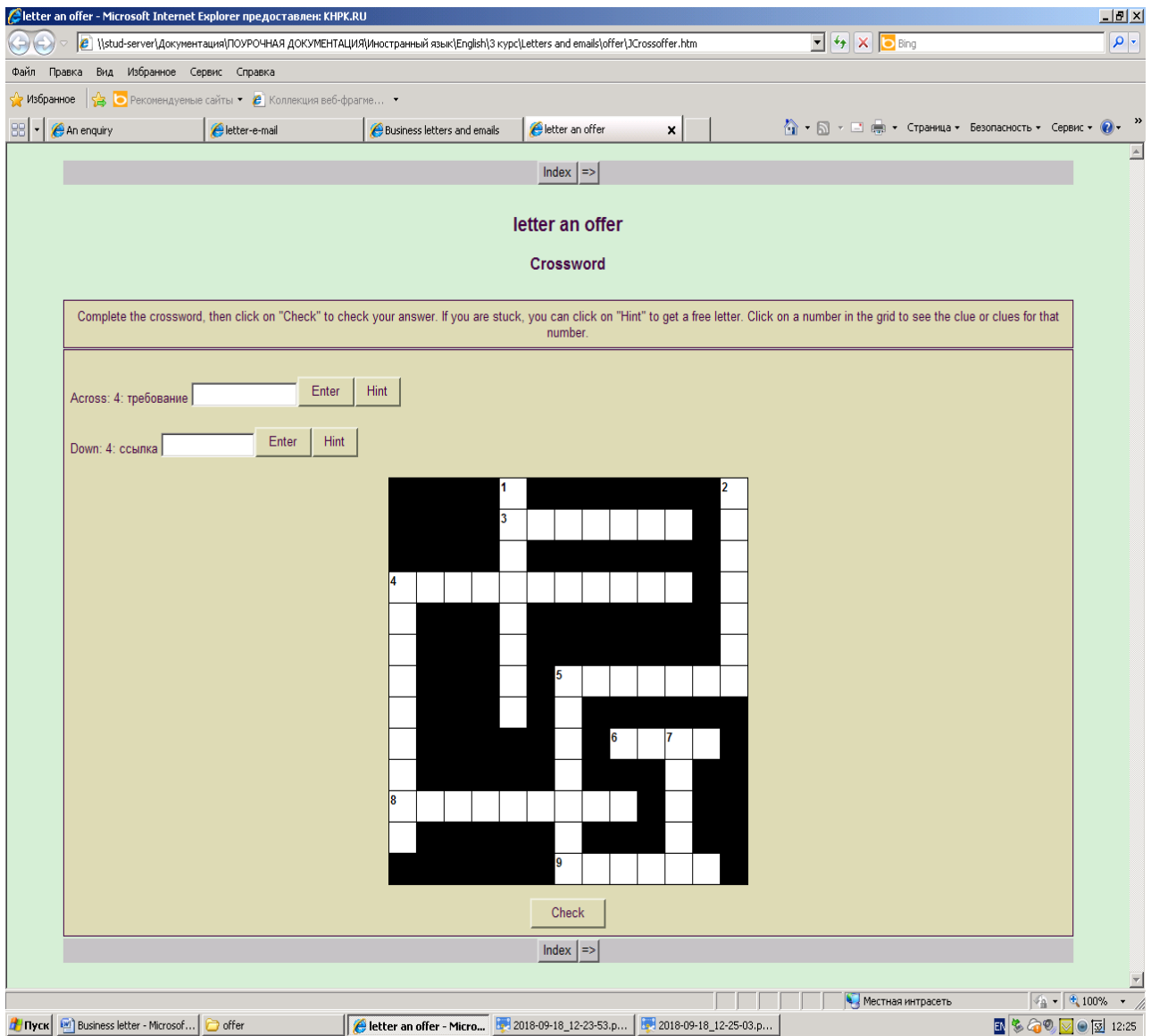
Готово

Местная интрасеть

100%

Пуск Business letter - Microsof... offer Business letters and ... 2018-09-18_12-23-53.p...

12:25



List of marks

<u>Hot Potatoes</u> (JCross.)	<u>Hot potatoes</u> JCloze	www.englishforbusiness.ru test email	Total mark
till 60% - “2”	till 60% - “2”	1- 4 (right answers) – “ 2 “	
61%-74% - “3”	61%-74% - “3”	5- 6 (right answers) - “3”	
75%-84% - “4”	75%-84% - “ 4”	7- 8(right answers) - “4”	
85%-!00% -“5”	85%-!00% - “5”	9- 10 (right answers) -“ 5”	
your mark	your mark	your mark	

Список используемых источников:

1. Информационно-коммуникационные технологии в преподавании в преподавании иностранного языка: создание электронных учебных материалов: учебное пособие / М.А. Бовтенко; Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск, 2008. – 112 с.
2. Телекоммуникационные проекты в обучении иностранному языку: учебное пособие / Н.А. Кочегурова. – Новосибирск: Издательство НГТУ, 2010. – 64 с.
3. Образование в эпоху новых информационных технологий (методические аспекты) /Под ред. Т.П. Воронина, В.П. Кашицина, О.П. Молчанова. - М.: Издательство "Информатик", 2005.
4. Методика обучения иностранному языку с использованием новых информационно-коммуникационных Интернет-технологий: учебно-методическое пособие / П.В. Сысоев, М.Н. Евстигнеев; Москва: Глосса Пресс. – Ростов – на – Дону: Феникс, 2010.
5. Пишем по-немецки: элективный курс по немецкому языку / О.И.Трубицина. С-Петербург: Филиал издательства «Просвещение», 2006.
6. Деловой английский: бизнес-курс английского языка. Электронная книга / Д.А.Шевчук.
7. Деловой английский: учебное пособие для вузов / С.А. Шевелёва; – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2007. – 382 с.
8. Интернет сайт www.englishhobby.ru
9. Интернет сайт www.englishforbusiness.ru
10. Интернет сайт www.studygerman.ru