|  |  |
| --- | --- |
|  | **Автономная некоммерческая организация**  **«КАЛИНИНГРАДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»** |

Кафедра ОГ и ЕН дисциплин

**Преподаватель Волкова Е.В.**

**Методическая разработка открытого урока**

**«Основы деловой переписки. Структура письма»**

Учебная дисциплина: ***английский язык (для любых специальностей)***

Калининград 2016

Тема урока : ***«Основы деловой переписки. Структура письма»***

План урока:

***Цель урока***: Изучение структуры делового письма. Обучение поиску необходимой информации без детального перевода письма.

***Ход урока***:

1. Орг. момент
2. Введение. Назначение деловой корреспонденции. Необходимость знаний по деловому письму (презентация – слайды 1,2).
3. Объяснение материала.

Перед объяснением материала беседуем со студентами об информации, которая, как правило, содержится в письме:

А) Как вы думаете, какую информацию мы можем почерпнуть из письма? Например: кто писал – имя, организация, должность;

кому написано – аналогично;

дата; тема письма.

Записываем предполагаемую информацию на доске.

Б) Теперь предположите, где эта информация будет расположена на бланке письма? (Рисуем схему бланка и схематично размещаем на нем реквизиты)

В) После этого открываем слайд презентации со структурой письма и сравниваем со схемой на доске. Какие ошибки мы допустили? какую информацию не учли? (слайды 4-5)

Г) Дальнейшее объяснение особенностей реквизитов письма с использованием презентации.

4. Практика.

Мы с вами говорили о том, что достаточно большую часть информации мы можем получить без детального перевода содержания. Давайте теперь попробуем это проверить.(Работа с Письмом 1и Письмом 2. Письмо 1 продублировано в последнем слайде презентации.)

5. Подведение итогов.

Что нового для себя вы сегодня узнали? (Мы разобрали структуру делового письма, узнали правила оформления его реквизитов).

На следующем занятии мы разберем наиболее типичные речевые шаблоны, которые используются при написании деловых писем и узнаем, как составлять простейшие письма с использованием таких шаблонов.

6. В качестве домашнего задания вам предлагается написать письмо на имя директора колледжа с просьбой выслать рекламный буклет о специальностях колледжа.

7. Наше занятие закончено. Благодарю всех за работу.

Приложения: Презентация к уроку. Письмо 1. Письмо 2.

Примечание. Весь ход урока умышленно дан на русском языке, чтобы донести основную идею занятия: возможность получения предварительной информации из письма, без осуществления детального перевода. Это позволяет проводить занятия даже в очень слабых группах или на начальном этапе изучения языка делового общения. в сильных группах преподавателю не составит труда провести занятие полностью на английском языке.

В заметках презентации также содержится комментарий к некоторым слайдам.