Методическая разработка урока по теме

«Составление делового письма. Реклама»

Преподаватель английского языка: Волкова Маргарита Геннадьевна

Место работы: ОГБПОУ «Боровичский автомобильно-дорожный колледж»

Данная методическая разработка предназначена для студентов третьего курса

Специальности 38.02.01 экономический и бухгалтерский учет (по отраслям)

Раздел рабочей программы для дисциплины иностранный язык (Английский)

*Урок способствует формированию: общей компетенции:*

ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество.

ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, и необходимости для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникативных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых).

Уровень освоение- репродуктивный.

Тема учебного занятия «Составление делового письма. Реклама».

*Формы и методы обучения.*

Формы: фронтальная, индивидуальная, групповая.

Методы и приемы: объяснительно – иллюстративный, групповое обучение.

Образовательные технологии проблемно – поисковое обучение, обучение в сотрудничестве, информационные технологии, организация групповой работы.

Ресурсы учебного занятия оборудование учебного кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся

- учебная доска

- рабочее место преподавателя

- комплект учебного – наглядных пособий

- мультимедийный проектор

- компьютер

- экран

*Информационное обеспечение обучения.*

Английский язык: учебное пособие для студентов средне профессиональных учебных заведений Голубев А.П. – М; издательский центр «Академии» 2010

**Цели учебного занятия**

Обучающие:

- изучить новые лексические единицы

- закрепить умение построения английского письма

Развивающие:

- научить выполнять работу по образцу

- работать самостоятельно, в паре, в группе

- развивать умение говорения, аудирования

Воспитательные:

- воспитывать умение работать в группе, в команде

- воспитание культурного общения.

**Ход урока**

1.Сообщение темы урока.

T. Good morning, dear friends! I am glad to see our guests. We meet today to speak about one of the most important things in the world-advertising. I hope you are ready for the lesson, girls. I want you be active. Don’t worry, please. And everything will be all right. Today you will work in three groups.

2. Закрепление ЛЕ по теме «Деловая переписка»

T. As you know the main topic of our lessons in «Business letters». I am sure you remember the main principles of writing such letters. Now, let’s remember some details:

1. Want kinds of letters do you know? (personal and business )

2. What style should business letter be written? (simple, clear, concise )

3. What should be the order of the address? (name of the person, number of the street, town, country)

4. What are the main parts of a letter?

5. What phrases are used in ending? (With best wishes; Waiting for you reply; I hope to hear from you soon.)

T. Now I want you remember some worlds.

I will say a Russian word and then some English. Guess, what word is right.

1. Запрос (prompt, enquiry, order, stock)
2. Скидка (order, goods, discount, item)
3. Наименование товара (order, item, stock, draft)
4. Заказ (stock, draft, order, payment)
5. Закупка (draft, payment, purchase, stock)
6. Повлечь за собой (to be in stock, to entail, to quote)
7. Разместить заказ (to make an enquiry, to place an enquiry, to send an enquiry)
8. Оплатить счёт (to be in stock, to settle an invoice to quote)
9. Быть в наличии (to quote, to be in stock, to settle)
10. Конкурентоспособный (prompt, effective, important, competitive)
11. Современный (interesting, exciting, current, splendid)
12. Выгодный (advantageous, prompt, important)

T.

1. Сроки поставки (delivery time)

2. Условия платежа (terms of payment)

3. Испытывать потребность в приобретение количества товара (to require some good)

4. Иметь деловые связи с кем-либо (to do business with smb)

5. Быть постоянным покупателем чего-либо (to be regular buyers of smith)

6. Разместить заказ (to be place an order)

7. Твёрдый знак (a firm order)

8. Транспортные расходы (freight charges)

9. Новый дизайн (novel design)

10. Широкое разнообразие чего-либо (a wide variety of)

11. Очень выгодные цены (very advantageous prices)

12. Сделать запрос (to make an enquiry)

3. Составление деловых писем на заданную тему. Взаимоконтроль.

T. We examined some kinds of Business-letters. You know the main rules of writing them and the main words used there. Using a dictionary, you can write a professional letter, and, of course, you can understand one. You next task is to write a business-letter, using the topic.

Группам раздаются задания. Через несколько минут:

T. Your time is over. Look through the letters. Please, explain the mistakes. What mark will you put? You may speak Russian.

Представитель от группы кратко характеризует письмо другой команды и называет ошибки.

4. Реклама

Today we are going to speak about advertisement. People say advertisement began to exist more than 2 thousand years ago. An advertisement itself, as we know it now, appeared in Great Britain in the 17th century. The first advertisement invited people to America - a very rich and wonderful country. They promised them a lot of gold and silver, a lot of fish and game. And who knows what would happen to the movement to America without advertisement.

Advertisement plays am important role in our life. At least we are to watch it every day, watching TV. We have said some words about our town. As real patriots you are going to stay and work here. I hope you will do your best for the town. Now, imagine, please: 60 years have passed. Charles F. Cattering said «I am interested in future because I am Going to spend there the rest of my life» (перевод) I think it is true. Imagine, you are prosperous ladies, well-known in the town. But why town? In the city Borovichi. Welcome to Borovochi of 2018. Today you represent three great companies of 2018. Borovichi air lines, Borovichi production, Borovichi-London-Paris company of modern clothes. Advertise your company. (идёт представление домашнего задания с использованием мультимедийной доски)

1. «Составить высказывание»

T. Your companies are so good that I think it will be possible for you to go next work together. I give you envelopes with words. Please, make statements about advertisement and translate them. (Раздаются конверты содержащие высказывания на английском языке)

Конверты содержат высказывания:

«To understand the advertisement one must understand who is advertising, for whom and what is the purpose». Charles Lescott, a teacher

«In America of the middle of the twentieth century the power of advertisement eclipsed the power of the whole literature». Daniel Burstin, a historian

«What advertisement do with people is not so important as what people do with advertisement». Unknown author

1. «Догадайтесь что это». Задание на составление рекламы

T. I give you are sheet a paper and you are to prepare a short advertisement this thing. Please, don’t name the thing, the others must guess what it’s.

1. Homework
T. Write in advertising letter of any company you like. Please, don’t forget about the main principals of writing business letters.
2. Reflection

T. Now, how about yours success?

Did you like this lesson?

How did you like your work?

Put yourselves marks. Be honest!

Thank you. The lesson is over.