

Тема урока: Правила написания, структура и стиль официальных писем на английском языке

Общее количество часов, отведенное на изучение темы: 1

Место урока в системе уроков по теме: 9 урок в рамках тематического модуля 7 “In days to come”

Цель урока: Научить учащихся писать четкие, лаконичные и грамматически правильные официальные письма, соответствующие общепринятым стандартам и этикету.

Задачи урока:

1. Образовательные:

Расширение и систематизация знаний:

Повторить и закрепить знания о структуре и формате официального письма.

Ознакомить с различными типами официальных писем (например, письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-благодарность).

Расширить словарный запас учащихся, необходимый для написания официальных писем (формальные фразы, клише, специализированная лексика).

Углубить знания грамматических конструкций, используемых в официальной переписке (пассивный залог, условные предложения, сложные предложения).

Формирование умений и навыков:

Научить анализировать образцы официальных писем, выделять ключевые элементы и языковые особенности.

Развивать умение планировать и структурировать официальное письмо в соответствии с поставленной задачей.

Формировать навыки написания различных типов официальных писем, соблюдая формальный стиль и этикет.

Совершенствовать навыки редактирования и корректировки написанного текста.

2. Развивающие:

Развитие познавательных процессов:

Развивать логическое мышление, умение анализировать, сравнивать и обобщать информацию.

Развивать критическое мышление, умение оценивать и корректировать собственные работы и работы одноклассников.

Развивать внимание, память и языковую догадку.

Развитие коммуникативных навыков:

Развивать умение работать в группе, сотрудничать и обмениваться информацией.

Развивать умение выражать свои мысли четко и лаконично.

Развивать умение аргументировать свою точку зрения и отстаивать свою позицию.

Развитие регулятивных УУД:

Формировать умение ставить цели и планировать свою деятельность.

Развивать умение контролировать и оценивать результаты своей работы.

Формировать умение самостоятельно искать и использовать необходимую информацию.

3. Воспитательные:

Формирование уважительного отношения к культуре и традициям англоязычных стран.
Воспитание ответственности и дисциплинированности при выполнении заданий.
Развитие чувства уверенности в своих силах и способностях.
Формирование мотивации к изучению английского языка и культуры.
Воспитание культуры общения и делового этикета.

В рамках ФГОС, данные цели и задачи направлены на формирование следующих универсальных учебных действий (УУД):

Личностные УУД: формирование мотивации к обучению, развитие самооценки и самосознания.

Регулятивные УУД: целеполагание, планирование, контроль, коррекция, оценка.

Познавательные УУД: анализ, синтез, сравнение, обобщение, классификация, установление причинно-следственных связей.

Коммуникативные УУД: умение слушать и понимать других, умение выражать свои мысли, умение работать в группе.

Техническое обеспечение урока: компьютер (ноутбук) с доступом в интернет, видеопроектор.

Дополнительное методическое и дидактическое обеспечение урока

“Spotlight 11. Teacher’s Book” / О.В.Афанасьева, Дж.Дули, И.В.Михеева, Б.Оби, В.Эванс. – М.: Express Publishing: Просвещение, 2009

Содержание урока

1. Начало урока. Организационный момент.
- 2.
3. Актуализация знаний: Обсуждение с учащимися, когда и зачем может понадобиться писать официальные письма. Примеры из личного опыта.
4. Постановка цели урока: Объяснение важности умения писать официальные письма в современном мире.
5. Речевая зарядка: обзор стилей, в которых может осуществляться переписка между людьми. Предлагаю учащимся взглянуть на слайд и ответить на вопросы
Инструкция для учащихся: Look at the screen and answer the questions: Who do you see in the picture? (People in official positions: a manager, etc.)
What do you see in the photo? (Formal letters/emails, informal letters/emails)
What styles can we write in? (Formal, semi-formal, informal). (Слайд 1)
Совместно с детьми выводим тему и цель урока. (The topic of our lesson is a formal letter or email. We are going to learn how to write formal letters or emails of different types). (Слайд 2)
6. Основной этап урока
7. Типы официальных писем. Знакомство:
Письмо-запрос (Letter of Inquiry): цель, структура, примеры.
Письмо-жалоба (Letter of Complaint): цель, структура, примеры.
Сопроводительное письмо (Cover Letter): цель, структура, примеры.
Письмо-благодарность (Letter of Appreciation): цель, структура, примеры.
Другие типы (письмо-приглашение, письмо-извинение и т.д.).
8. Структура официального письма:

Адрес отправителя и получателя.

Дата.

Приветствие (Salutation).

Основной текст (Body).

Заключительная фраза (Closing).

Подпись (Signature).

Формальный стиль и лексика:

Использование формальных приветствий и заключительных фраз (e.g., "Dear Sir/Madam," "Yours faithfully," "Yours sincerely").

Избегание сокращений и сленга.

Использование пассивного залога (Passive Voice).

Использование формальных глаголов и существительных.

Примеры полезных фраз и выражений (e.g., "I am writing to inquire about...", "I am writing to express my dissatisfaction with...", "I would be grateful if you could...").

9. Первичное закрепление теоретического материала

Учащимся предлагаю определить адресата письма, а также предполагаемый стиль письма (на материале Ex.1, p. 128)

Инструкция для учащихся: Look at the types of letters/emails (A-G) below. Who is each one written to? Which are formal? Why?

Учащимся предлагаю поработать с данным упражнением в следующем порядке: ученик вытягивает произвольно любое из писем, зачитывает его, выходит к доске, называет адресата, официальное это письмо или нет, и помещает письмо в одну из колонок на доске

Formal letters/emails	Informal letters/emails
-----------------------	-------------------------

Далее учащимся предлагается произвести самопроверку по предлагаемым ключам.

10. Актуализация лексики, которая употребляется в официальной переписке

Учащиеся работают в парах: идентифицируют начало и конец письма, а также определяют, к какому из писем предыдущего упражнения принадлежат данные отрывки, после этого обмениваются тетрадями и осуществляют взаимопроверку.

Инструкция для учащихся: Read the extracts from some letters below. Which are beginnings and which are endings? Find the pairs. Which letter from Ex.1 does each pair belong to? Next look at the answers and check your partner's guesses.

11. Практическое применение знаний

Предлагаю учащимся поработать с текстом официального письма-запроса информации по следующему плану:

- познакомиться с текстом задания для написания письма;
- выделить в задании ключевые слова;
- осуществить самопроверку;
- прочесть информационный буклет, на материале которого составляется письмо-запрос информации;
- ответить на вопросы в парах по заданию и рекламному материалу;
- прочесть текст письма и осуществить самопроверку.

Инструкция для учащихся: Read the rubric and underline the key words. Next check yourselves. Answer the questions. Next, read the model and check.

Для осуществления двух последних пунктов можно предложить учащимся игру "Reading Race. Зачитываю вопросы вслух, учащиеся в парах отыскивают информацию в текстах, формулируют ответы. Выигрывает та пара учащихся,

которые быстрее всех нашли информацию в тексте и правильно сформулировали ответ.

Вопросы для учащихся (на материале Ex.3, p. 129, зачитываются до знакомства с текстом письма):

- *Who are you?*
- *Who will you write to?*
- *What greeting/ending can you use?*
- *What must you include in your email?*
- *How many paragraphs will you write and what will you include in each?*

Вопросы для учащихся (на материале Ex.4, p. 129, зачитываются после прочтения текстом письма):

- *What is each paragraph about?*
- *Have all the points been included?*

- 5) Первичный контроль усвоения лексики, употребляемой в официальной переписке. Учащиеся делятся на группы и выполняют следующие задания (на материале Ex.5,6, p. 129).

- Игра "Spot the differences". Учащимся предлагается копия электронного письма, с которым они работали (Ex.3, p. 129), в этой копии заменяется ряд слов/словосочетаний/фраз на слова/словосочетания/фразы, характерные для неофициальной переписки. Задача учащихся – найти и выделить как можно больше таких несоответствий. Например: I want to ... – I would like to ...

Инструкция для учащихся: *In groups, find formal and informal words/phrases which mean the same in the email in Ex.3 and in this email.*

12. Анализ примеров: Разбор нескольких примеров официальных писем разных типов. Обсуждение структуры, стиля и лексики.

Упражнение: Заполнение шаблона. Учащимся предлагается заполнить шаблон официального письма, используя предоставленную информацию.

13. Объяснение домашнего задания

Ex.8,9, p. 130

Учащимся предстоит самостоятельно написать на выбор одно из электронных писем: письмо-запрос информации или письменную жалобу по следующему плану:

- прочесть текст задания и выделить ключевые слова;
- ответить на вопросы (Ex.8, p. 130);
- выбрать одно из заданий и написать письмо;
- осуществить самопроверку (вопросы для самопроверки в Ex.9, p. 130)

*Если есть резерв времени, можно предложить учащимся в группах практическое задание. Раздаю группам учащимся электронные письма, разрезанные на кусочки, на доску вывешиваю названия типов писем (A letter of complaint, a letter giving/requesting information, a thank you letter, etc.). Задача учащихся – определить тип письма и с помощью магнитов закрепить на доске части письма в правильном порядке.

14. Подведение итогов урока: возвращение к теме, целям урока, совместный вывод о проделанной работе, оценивание ответов учащихся.

Учитель английского языка Валасатова М.А.
Заместитель по УВР Терешин / Терешкова В.В.

Самоанализ урока английского языка в 11 классе по теме "Правила написания, структура и стиль официальных писем на английском языке" (в рамках ФГОС)

Цель урока: Научить учащихся писать четкие, лаконичные и грамматически правильные официальные письма, соответствующие общепринятым стандартам и этикету.

Задачи урока:

1. Образовательные:

Расширение и систематизация знаний:

Повторить и закрепить знания о структуре и формате официального письма.

Ознакомить с различными типами официальных писем (например, письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-благодарность).

Расширить словарный запас учащихся, необходимый для написания официальных писем (формальные фразы, клише, специализированная лексика).

Углубить знания грамматических конструкций, используемых в официальной переписке (пассивный залог, условные предложения, сложные предложения).

Формирование умений и навыков:

Научить анализировать образцы официальных писем, выделять ключевые элементы и языковые особенности.

Развивать умение планировать и структурировать официальное письмо в соответствии с поставленной задачей.

Формировать навыки написания различных типов официальных писем, соблюдая формальный стиль и этикет.

Совершенствовать навыки редактирования и корректировки написанного текста.

2. Развивающие:

Развитие познавательных процессов:

Развивать логическое мышление, умение анализировать, сравнивать и обобщать информацию.

Развивать критическое мышление, умение оценивать и корректировать собственные работы и работы одноклассников.

Развивать внимание, память и языковую догадку.

Развитие коммуникативных навыков:

Развивать умение работать в группе, сотрудничать и обмениваться информацией.

Развивать умение выражать свои мысли четко и лаконично.

Развивать умение аргументировать свою точку зрения и отстаивать свою позицию.

Развитие регулятивных УУД:

Формировать умение ставить цели и планировать свою деятельность.

Развивать умение контролировать и оценивать результаты своей работы.

Формировать умение самостоятельно искать и использовать необходимую информацию.

3. Воспитательные:

Формирование уважительного отношения к культуре и традициям англоязычных стран.

Воспитание ответственности и дисциплинированности при выполнении заданий.

Развитие чувства уверенности в своих силах и способностях.

Формирование мотивации к изучению английского языка и культуры.

Воспитание культуры общения и делового этикета.

Соответствие ФГОС:

Урок был разработан в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования. В частности, были учтены следующие аспекты:

Личностные УУД: формирование мотивации к обучению, развитие самооценки и самосознания.

Регулятивные УУД: целеполагание, планирование, контроль, коррекция, оценка.

Познавательные УУД: анализ, синтез, сравнение, обобщение, классификация, установление причинно-следственных связей.

Коммуникативные УУД: умение слушать и понимать других, умение выражать свои мысли, умение работать в группе.

Методы и приемы

На уроке мною были использованы следующие методы и приемы:

Объяснительно-иллюстративный метод: Представление теоретического материала о структуре и стиле официальных писем.

Практический метод: Выполнение упражнений на написание отдельных элементов письма и составление целых писем.

Метод анализа: Анализ образцов официальных писем с целью выявления их структуры и стилистических особенностей.

Работа в группах: Обсуждение и анализ различных ситуаций, требующих написания официального письма.

Использование ИКТ: Демонстрация презентации с примерами официальных писем, использование онлайн-ресурсов для проверки грамматики и стиля.

Познавательная активность учащихся стимулировалась следующими технологиями, которые я использовала на уроке: информационно-коммуникационные технологии, которые направлены на улучшение качества образования, на обеспечения гармоничного развития личности, ориентирующейся в информационном пространстве.

Технология проблемного обучения, благодаря, которой развивается познавательная активность, творческое мышление, формируется способность к самостоятельному добыванию знаний.

Анализ этапов урока:

Организационный момент: Создание благоприятной атмосферы для работы, проверка готовности учащихся к уроку.

Актуализация знаний: Повторение ранее изученного материала о различных стилях письма, включая неформальный и нейтральный, с целью подчеркнуть контраст с официальным стилем. Была проведена небольшая дискуссия о ситуациях, когда уместно использовать каждый из стилей, что позволило активизировать имеющиеся знания и подготовить учащихся к восприятию нового материала. Совместно с детьми была выведена тема и цель урока.

Изучение нового материала: Представление информации о структуре официального письма, включая обязательные элементы и их расположение. Особое внимание было уделено формальному стилю, с примерами подходящей лексики и грамматических

конструкций. Использовалась презентация с наглядными примерами, что способствовало лучшему усвоению материала. Были рассмотрены различные варианты приветствий и заключительных фраз, в зависимости от степени знакомства с адресатом и цели письма.

Первичное закрепление: Выполнение упражнений на написание отдельных элементов официального письма, таких как приветствия, заключительные фразы и формулировка цели письма. Учащиеся работали индивидуально и в парах, что позволило им обмениваться идеями и получать обратную связь от одноклассников. Учитель оказывал индивидуальную помощь тем, кто испытывал затруднения.

Практическая работа: Написание небольшого официального письма на заданную тему. Учащиеся могли использовать полученные знания и примеры из презентации. Я контролировала процесс работы, оказывая консультационную помощь и корректируя ошибки.

Рефлексия: Обсуждение трудностей, возникших в процессе работы, и путей их преодоления. Учащиеся поделились своими впечатлениями от урока и оценили свою работу. Мною была проведена небольшая викторина для закрепления изученного материала.

Домашнее задание: Написание официального письма на тему, связанную с будущей профессиональной деятельностью учащихся. Это позволит им применить полученные знания на практике и подготовиться к реальным ситуациям деловой переписки.

Анализ результатов:

В целом, урок достиг поставленных целей и задач. Учащиеся продемонстрировали понимание структуры и стиля официальных писем, а также умение использовать формальную лексику и грамматические конструкции. Активность учащихся на уроке была высокой, они активно участвовали в обсуждениях и выполнении упражнений.

Сильные стороны урока:

Четкая структура урока, соответствующая требованиям ФГОС.

Использование разнообразных методов и приемов обучения, способствующих активизации познавательной деятельности учащихся.

Наглядность представления материала (использование презентации).

Индивидуальный подход к учащимся, оказание помощи тем, кто испытывал затруднения.

Практическая направленность урока, позволяющая учащимся применить полученные знания на практике.

Слабые стороны урока:

Недостаточно времени было уделено отработке сложных грамматических конструкций, используемых в официальной переписке.

Не все учащиеся смогли полностью освоить формальный стиль письма.

Корректировка и перспективы:

На следующих уроках необходимо уделить больше внимания отработке сложных грамматических конструкций, используемых в официальной переписке.

Следует разработать дополнительные упражнения для закрепления формального стиля письма.

Необходимо использовать больше аутентичных материалов (например, образцы реальных официальных писем) для анализа и обсуждения. В дальнейшем планируется организовать проектную деятельность, в рамках которой учащиеся будут разрабатывать и писать официальные письма для решения реальных проблем.

Вывод:

Урок был проведен на достаточно высоком уровне и способствовал формированию коммуникативной компетенции учащихся в области деловой переписки на английском языке.