

**Державний навчальний заклад
«Уманський професійний аграрний ліцей»**

**Методична розробка
відкритого уроку з англійської мови на тему:**

«Написання МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА»

Викладач англійської мови

Драчук Е.Є.

Умань – 2018

Методична мета: Технологія продуктивного навчання як засіб формування комунікативної компетентності на уроках англійської мови.

Урок № 65

Дата 15.02.2018 р.

Lesson 65

Тема уроку: Writing a letter of application. Написання мотиваційного листа.

Мета уроку:

навчальна: навчати учнів використовувати комунікативні навички та навички письма у власному житті; робити висновки про прочитане та написане; підвищувати рівень загальної мовної культури висловлювання думок іноземною мовою;

розвиваюча: розвивати комунікативні навички учнів використовуючи вивчену лексику з теми; розвивати навички написання ділових листів учнями відповідно до заданої структури та форми; розвивати навички правильної вимови, побудови речень, виразів; розвивати впевненість в собі, навички невимушеного спілкування іноземною мовою; вдосконалювати навички виразного читання англійською мовою;

виховна: виховати вміння учнів орієнтуватись в типах ділових листів, навчити основам ділового спілкування, сприяти підвищенню їхньої загальної культури.

Тип уроку: комбінований з елементами керованої практики.

Методи проведення уроку: продуктивний, лексико-перекладний, метод врахування рідної мови.

КМЗ: роздатковий матеріал, словник до уроку, презентація «Writing a letter of application».

Хід уроку

I. Організаційний момент.

1. Привітання.

Teacher: Good morning! How are you today?

2. Перевірка наявності учнів.

T: Who is on duty today?

3. Фонетична розминка .

T: Let's practice the sound [k]. Repeat after me a tongue twister :

How many cookies could a good cooker cook?

A fat cat sat on a man's black hat.

- Can you say "A proper copper coffee pot" three times fast?

II. Перевірка домашнього завдання.

1. Опитування вивченої лексики. Brain storming. Мозковий штурм

Translate into English: посада, робота, зарплатня, вимоги до кандидата, співбесіда, роботодавець, попередній досвід роботи, працівник, акуратний, відповідальний, репетиція, мотивувати, навички, той, хто проходить співбесіду, вакансія.

III. Повідомлення теми та мети уроку.

Teacher: Today we are going on speaking about your future plans and your future job as well as we will review types of formal letters. Today we are going to learn the structure of the letter of application.

IV. Мотивація.

- Learning this topic can help you to develop your communicative, reading and writing skills . It will help you to develop your writing of job application letters in your future life during the process of applying for a job as well.

V. Актуалізація теми уроку.

T: A letter of application is a job application document sent with your resume to provide additional information about your skills and experience. The letter of application is intended to provide detailed information on why you are a qualified candidate for the job you are applying for. Effective application letters explain the reasons for your interest in the specific organization and identify your most relevant skills or experiences.

VI. Засвоєння нового навчального матеріалу.

1.Дотекстовий етап. Pre-reading activity.

- Let's review and translate some useful phrases:

state, zip code, attached document, job title, greeting, advert, hiring manager, request, via email, to apply, in response, accountant, delaying payments, to arrange an interview.

2. Читання тексту. While- reading activity.

Teacher: Read and translate the information about ESSENTIAL PARTS to LETTER of APPLICATION and its structure.

1. Heading (for a business letter)

Your heading should include your name, address, city, state, and zip code, followed by your phone number and email. The date should be on the next line. Then you should list the name of the company contact, their title, the company address and city, state, and zip code. If you are sending your letter via email as an attached document, title the document with your name and the job title.

2. Greeting

Begin your letter greeting with "Mr./Ms. Lastname." If you do not know the employer's last name, simply write "Dear Sir or Madam," and start the first paragraph.

3. Body of Letter

- **First Paragraph:** Explain why you are writing - mention the job you are applying for and where you found the advert.
- **Middle Paragraph(s):** State what you have to offer the employer - mention why your skills and experiences are a good fit for the job. For each skill or quality you mention, provide a specific example.
- **Last Paragraph:** Say thank you to the hiring manager for considering you and note how you will follow up.

4. Closing paragraph

Close by thanking the reader and requesting an interview.

5. Complimentary close. **Signature** End your letter with a polite closing, such as “Sincerely” or “Regards”, and your signature (handwritten if you are sending it by post), followed by your typed name. If this is an email, simply include your typed name, followed by your contact information.

T:- Tell me, please, 5 essential parts of letter of application.

3. Післятекстовий етап. Post-reading activity

T:- Read and translate the example of the letter of application. (Додаток 1)

VII. Підведення підсумків уроку та оцінювання.

T: I'd like to sum up the results of our lesson. All of you took an active part in our lesson and you tried to do your best. Your marks are...

VIII. Домашнє завдання. Home task.

T: Write your own letter of application applying for a position of a chef in a restaurant using the learnt patterns.

Thomas K Eden,
32 S Riverview,
Ogden, Iowa 50113,
(515) 555-7998.

Date: 1th Jan, 2009.

Jack Richardson,
Human Resource Manager,
323 South Avon Drive,
Milton, NY 10945,
(914) 555-2909.

Dear Mr. Richardson,

I am writing this letter to apply in response to your advertisement on JobsNews.com for an entry level accountant position.

I was an assistant accounting clerk for three years. To meet business goals, I always enjoyed the work by accepting different challenges of accounting practices. To achieve the desired goal, improvement has been necessary, on person level as well as on company level. So, I always ready for new technologies and accounting related developments and to put them to work for my company/employer.

As a result, each year I became perfect and accurate in my work, recovering problems like incorrect payments, delaying payments etc.

To bringing my effort, dedication and knowledge to your organization, I am interested in entry level accountant position.

Please contact me at above telephone number to arrange an interview or mail me on EdenTK@rediffmail.com. Thanks for your consideration and time.

Sincerely,

(Signature)

Thomas K Eden.

Enclosure Resume