Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

**1. Ф.И.О. педагога:** Манташова Виктория Валерьевна

**2. Дисциплина** Английский язык (профессиональный)

**3. Тема занятия:** **«Основы деловой переписки. Структура письма».**

**4. Цели занятия:**

- образовательная: формирование коммуникативной компетенции (развитие наблюдательности, памяти, умения сопоставлять, сравнивать в данной области знаний);

- развивающая: формирование компетенции личностного самосовершенствования (расширение современного активного общего и специального словарного запаса, а также кругозора);

- воспитательная: совершенствование профессиональной компетенции (повышение познавательной активности и мотивации для изучения английского языка).

**5. Тип учебного занятия:** урок открытия нового знания.

**6. Основные термины и понятия:** business letter, correspondence, sender’s address, addressee’s name, title, company, signature, enclosure.

**7.Оснащение занятия:** раздаточный материал, доска и мультимедийное оборудование..

**8.Прогнозируемый результат:**

- обучающиеся будут уметь - использовать актуальный словарный запас в области делопроизводства;

- обучающиеся будут знать – особенности и этикет переписки, характерные для той или иной страны.;

- обучающиеся будут иметь практический опыт составления делового письма и извлечения необходимой информации без детального перевода письма. .

**9. Результаты освоения учебной дисциплины**

***личностные:***

-формирование познавательных мотивов обучающихся

***метапредметные:***

- умение обрабатывать и анализировать полученную информацию

***предметные:***

- использовать приобретенные знания в решении поставленной задачи;

- составлять различные типы деловых писем;

- извлекать нужную информацию из текста.

**ХАРАКТЕРИСТИКА ЭТАПОВ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этап занятия** | **Время, мин** | **Методы и приемы работы** | **ФОУД\*** | **Деятельность педагога** | **Деятельность обучающихся** |
| Организационный момент | 1 мин | Беседа | Ф | Приветствует обучающихся. | Приветствуют преподавателя. |
| Постановка проблемного вопроса | 2 мин | Аудирование | И | Предлагает ответить на вопросы, в ходе чего обучающиеся сталкиваются с проблемой, которую нужно разрешить | Формулируют проблемную ситуацию |
| Постановка темы и цели занятия | 2 мин | Говорение | Ф | Совместно с обучающимися формулирует тему урока. Подводит обучающихся к формулировке цели и плана занятия | Формулируют тему и цель урока |
| Усвоение новых знаний | 20 мин | Фронтальный опрос | Ф | Предлагает ответить на вопросы | Работают с презентацией |
| Применение знаний | 10 мин | Самостоятельная работа | И | Предлагает поиск необходимой информации без детального перевода письма | Выполняют письменные задания, применяя полученные знания на практике |
| Домашнее задание | 2 мин | Беседа | Ф | Формулирует домашнее задание | Записывают домашнее задание |
| Подведение итогов. Рефлексия | 3 мин | Письменный отзыв | И | Возвращает обучающихся к поставленной цели. | Осмысляют и анализируют свою деятельность на уроке. Формулируют конечный результат своей работы, дают оценку уроку. |

**\* ФОУД – форма организации учебной деятельности обучающихся** (Ф – фронтальная, И – индивидуальная, П – парная, Г – групповая)