План урока.

**Тема «Оказание Почтовых услуг. Написание писем личного характера».**

**Урок №8.**

**Курс 2 Почтовая связь.**

**Дата 10 октября 2013 года.**

**Преподаватель Климова Ирина Владимировна.**

**Тип урока: комбинированный.**

**Цели урока.**

**Образовательные:**

* обеспечить в ходе урока повторение лексики по теме урока, повторение грамматических времен, формирование навыков написания личного письма
* продолжить формирование следующих специальных умений по предмету: техника чтения вслух и перевода, аудирование, устная речь
* расширить общий и филологический кругозор учащихся

**Развивающие:**

* создать условия для развития  коммуникативных навыков посредством письменной речи
* создать условия для развития памяти, внимания, воображения
* содействовать формированию  самостоятельной познавательной деятельности

**Воспитательные**:

* содействовать развитию эстетического вкуса, культуры речи
* содействовать повышению уровня письменной речи
* содействовать повышению уровня мотивации на уроках через средства обучения

**Задачи урока.**

* формирование навыков письменной речи
* совершенствование грамматических и лексических навыков
* развитие навыков монологической и диалогической речи

**Оборудование**:

компьютер, аудиодиск, карточки с раздаточным материалом (текст для аудирования, задания для аудирования, задания для формирования навыков написания письма)

**Используемая литература**:

Activate B2.Mary Stephens; Английский язык ЕГЭ Тематические тестовые задания. (Раздел «Человек и его окружение».

Ход урока.

I Сообщение целей урока.

II Проверка домашнего задания.

Повторение лексики.

**Почтовые услуги.Postal services.**

1. [Пересылка письменной корреспонденции (карточки, письма, бандероли)](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/lettercorrespondence) Sending letter correspondence (cards, letters, packages)
2. [Пересылка посылок](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/bookpostandparcel) Parcel forwarding
3. [Пересылка «Отправлений 1 класса»](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/1class) Shipment of the first class [posting](http://slovari.yandex.ru/posting/en-ru/LingvoComputer/#lingvo/)s
4. [Пересылка EMS-отправлений](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/ems) Shipment of EMS sendings
5. [Предоставление в аренду ячеек абонементных почтовых шкафов](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Lease of subscription postal cabinets’ cells
6. [Предоставление услуг, связанных с эксплуатацией франкировальной машины](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Rendering /providing services related to operating postage meter
7. [Техническое обслуживание франкировальной машины](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Maintenance of postage meter
8. [Ответные внутренние почтовые отправления Response domestic postal items](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/ovpo)
9. [Мультиконверт](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/ipo) multienvelope

**Дополнительные сервисы Additional services.**

1. [Выдача отправлений через почтоматы](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/pochtomats) Issuance of shipments through post offices
2. [Предпочтовая подготовка](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Prepost preparation
3. [Наложенный платеж](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Cash on delivery
4. [Уведомление о вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Notice information of delivery of domestic registered postal items
5. [SMS уведомление о поступлении и о вручении почтового отправления](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/sms_notif) SMS notification on receipt and delivery of postal item
6. [Хранение регистрируемых почтовых отправлений](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Storage of registered mail
7. [Переадресация](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Redirection
8. [Услуга Регион Курьер (прием и доставка почтовых отправлений почтальоном в/из офиса)](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Service Region Courier (reception and delivery of mail by a postman in/out of office)
9. [Гибридная почта](http://www.russianpost.ru/rp/filials/ru/home/cgp) Hybrid mail
10. [Объявленная ценность](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Declared value

**III Аудирование текста «Письма».** ( Английский язык ЕГЭ Тематические тестовые задания. (Раздел «Человек и его окружение» задание 3.)

Задание.

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями каждого говорящего 1-6 и утверждениями, данными в списке A-G.Используйте каждую букву, обозначающую утверждение, только один раз. В задании есть одно лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

1. For some people old habits never die
2. Sometimes it is a mistake to write a letter
3. Writing letters in English is good practice
4. Letter writing is a waste of time
5. It is a waste of time making your views known
6. Persistence eventually gives some results
7. Seven together will be better than one

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Говорящий | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Утверждение |  |  |  |  |  |  |

**Тексты для аудирования.**

**Speaker 1.**

I have 6 pen pals in 6 countries. We are not really “pen” pals, as such, since we communicate via the internet site. We chat regularly about all our news but we are now involved in writing a novel. Each of us in turn adds 200 fresh words for the next to follow on from. We have no idea how the story will finish but we are having lots of fun developing the story and believe we are creating a bestseller!

**Speaker 2.**

I write to film stars, pop singers, TV celebrities and even royalty! The letters are basically the same explaining that I collect letters as a hobby. Very often I don’t even have the correct address but a surprising number of my letters are delivered and some get a reply. Usually they are printed fan mail responses but very occasionally(one in a 100)I get a real hand written reply. My most treasured is from J.K.Rowling.

**Speaker 3.**

After birthdays and Christmas, I always write thank you letters for any gifts I have received. What I didn’t realize was that every letter I sent to my Granny since my very first attempts at making letters had been marked and graded! My Granny is a retired English teacher. It turns out that every letter she gets she checks for bad grammar and spelling mistakes, marks them in red ink and gives them a grade.

**Speaker 4.**

I have a pen pal Katya who lives in a Siberian city Novosibirsk. We go for old fashioned «snail mail «because somehow it is not exciting receiving a letter than an e-mail. It is more personal holding and reading some pages over which my friend has worked so hard. And it is hard for her-but she is determined to conquer English and her letters get more fluent and accurate every time.

**Speaker 5.**

I wrote to the Prime Minister because I feel that the government should be doing more to combat global warming. I got a reply (probably from a secretary rather than PM) thanking me for my letter. It said that the government agreed with me “well done”for taking an interest. But I felt politely ignored. Perhaps it was stupid to believe that the words of a 16-year old girl would ever be taken seriously.

**Speaker 6.**

I got a “goodbye” letter from my girl friend. She said that she was writing so she could choose exactly the right words. She wanted me to understand what she liked me as a friend but it was not a good time for her with exams coming up. We should, she said, move on. But I thought she should have met me.I would have preferred to talk about it, agreed together and split up amicably.

**Ответы GFACEB.**

 **IV Формирование навыков написания личного письма.**

**Обучение составлению плана письма.**

1. Nick has received a letter from his friend Alex. Read Alex’s letter and the notes Nick has made. Decide which of the following Nick should include in his reply. (Ник получил письмо от своего друга Алекса и план, который составил Ник. Решите, что Ник должен включить в свой ответ).

* Include all the points in the note
* Tell Alex what he is doing at the moment
* Give Alex information about where to eat and shop
* Give more information for each of the notes
* Welcome Alex
* Explain why working in his country is not a good idea

*Dear Nick,*

*I’m really pleased I’m coming to your country to study and I’m happy for a few months.*

 *As I said, I’ll need a job while I’m there.Doyou think it will be better for me to work in a restaurant or in a shop? say which and why I’m not sure they’re opened at different times and the work is different. Also you said you thought I should work part-time only. Why do you think this? give reasons.*

 *Will I be able to find accommodation fairly easily? yes, give details The other thing I have to ask you is I wonder if you would be able to meet me at the airport? apologize and say why Don’t worry if you can’t, but it would help me if you could. I’m looking forward to getting your answers soon.*

*Write back quickly!*

*Alex*

(Студенты читают письмо и решают, какой совет они бы дали. Они сообщают свои идеи группе, используя соответствующие модальные глаголы *I think he should/In that situation I would)*

Затем они решают, какие пункты должно включать письмо.

2. Read Nick’s reply and answer the questions below.Прочитайте ответ Ника и ответьте на вопросы.

 *53London Road*

*Oxford*

*OX2 BNF*

*8 March*

*Dear Alex,*

*Thank you for your letter. I’m really happy you’re coming to visit as well!*

 *You asked about the job. I think it’ll be more fun if you work in a shop. A restaurant is too busy and also you have some time in the evenings then. I think it’ll be better for you to work part-time because it’s very hard to work full-time and you’ll be studying as well.*

 *You’ll be able to find somewhere to live because there are many rooms to rent quite cheaply in the centre of the city. I’m really sorry, but I won’t be able to meet you at the airport because I’m going to see my Gran in the north that weekend, and you’ll arrive before I’m back. But come to my house in the evening.*

 *I hope I’ve answered all your questions, and I’m really excited about seeing you next month.*

*Best wishes,*

*Nick*

* Does the reply cover all the points in Exercise1? (Все ли пункты упражнения 1 включает ответ?)
* What is the best order to answer the notes in? (В каком порядке лучше отвечать?)
* How many points does Nick make for each note he has made?(Сколько предложений пишет Ник на каждый пункт своего ответа?)

(Студенты читают ответ и сообщают, какие пункты из упражнения 1он включает. Они также комментируют советы, данные в письме и дают собственные советы).

**Особенности лексики и грамматики при написании личного письма.**

1Find all the verbs in two letters that talk about(Найдите в двух письмах глаголы которые говорят о)

* An arrangement(договоренность)
* A plan(планы)
* A prediction(предположения)

2Decide which phrases can be used in a formal letter and whish in an informal letter. (Решите, какие фразы можно использовать в официальном письме, а какие в личном)

**Openings**

Dear Anna/Dear Madam/How are you?/Thanks for you letter/I was very grateful to receive your letter/It was great to hear from you/I’m writing in reply to…/

**Closings**

Hope to hear from you soon/I hope to hear from you in the near future/Thanks for everything/Let me know if you want to stay/Bye/Yours sincerely/Take care/

3Find all the short forms (I’m/it’ll) in the two letters on this page.

**Написание личного письма.**

1Your friend, Jo, is visiting you next month. Read Jo’s letter and the notes you have made.

(Ваш друг приезжает к Вам на следующий месяц. Прочитайте его письмо и сделанные пометки.)

*Dear…,*

*I’m really looking forward to seeing you next month. You seem to have a lot of activities planned for me! You said we should go to the carriers talk that the International College near you is holding while I am there. Why do you think this will be useful? give reasons*

*If we go to the talk, do you think it will be better to speak to the teachers about careers say which and why or just visit to read the brochures and information they’ll give us? I think I’m going to find out about being a flight attendant. What career are you interested in? give details*

*Finally, I have a favour to ask you. Do you think it will be possible for me to stay with you for an extra week? apologise and say why not*

*Looking forward to seeing you!*

*Love,*

*Jo*

***Советы по написанию письма.***

* Highlight the notes on the letter to make sure you answer all of them.(Выделите все заметки на письме, чтобы удостовериться что вы ответили на все вопросы)
* Put the points you want to make in order.(Составьте план)
* Make notes on how to expand them.(Сделайте записи по каждому пункту)
* Use the same style all the way through your letter-don’t change! (Используйте один и тот же стиль на протяжении всего письма).
* Use short forms (e.g. I’m, he’s) and informal language. (Используйте сокращенные формы).

2Decide on reasons details and explanations for each of the notes of the letter. Choose some of the following or invent your own.(Продумайте причины детали и объяснения для каждого пункта.Выберите нижеследующие или придумайте свои).

***Give reasons***

* Find out a lot of information
* Able to ask questions

***Say which and why***

* Teachers as they know more
* Brochures because can read quietly

***Give details***

* An architect because I like maths
* A hairdresser, as I like doing hair

***Apologise and say why not***

* Other people staying
* Away on holiday

3Make a plan and write your letter to Jo in 120-150 words.

Учитель напоминает ,что студенты должны правильно распределить свое время:5 минут на чтение письма и обдумывание ответа;5 минут на планирование и организацию письма;15 минут на написание письма;5 минут на проверку. Учитель также напоминает о том что обычный порядок при написании совета должен быть следующим:1выражение сочувствия*(I’m sorry…);*совет(I think you should…/You could also…/You ought to…); [утешение](http://slovari.yandex.ru/%D1%83%D1%82%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/ru-en/LingvoUniversal/#lingvo/); подбадривание(But don't worry…)

4Read your letters.

Студенты зачитывают вслух свои письма и комментируют их.

IV.Подведение итогов урока(Что нового узнали/Чему научились).

V. Выставление оценок.

 VI Задание на дом.

1.Написать письмо личного характера.

Студентам раздается фрагмент письма, на которое они должны ответить.

*Guess what? I’ve decided to spend my summer holidays in your country so I can learn the language properly. I’ll need to get a temporary job while you I’m there. I could pick fruit on a farm, maybe or work part-time as a cleaner in a local hospital. Which do you think I should choose?*

*say which and why Remember, I’ve got to learn the language, too!*

*Accommodation’s is another concideration.Should I stay with a family while I’m there, do you think? yes,give reasons.*

*By the way, I’m not sure what your weather like in summer is. Can you let me know? give details It’d be great to see you while I’m over! May be we can spend a weekend together, if you are free in August? apologise and say why not*

*Write soon!*

*Love*

*Steve*