

▪ 14단원: 친숙한 소재 글쓰기

- 2차시: 업무 소개하기

▪ 학습목표

- 업무를 소개하는 글을 쓸 수 있다.

▪ 지도상의 유의점

- 이번 차시는 회사에서 근무하게 되었을 때 자신의 업무를 소개하는 글을 쓰는 방법을 연습하는 차시입니다. 자신의 근무지나 업무, 직책 등을 나타내는 표현을 쓰는 데 필요한 문장 구조들을 익힐 수 있도록 지도합니다. 문장 구조뿐 만 아니라 업무와 관련된 어휘 또한 충분히 학습할 수 있도록 지도합니다.

■ 차시 구성의 예

Intro		만화를 보면서 학습할 내용 확인하기
Let's learn		학습할 내용을 간략히 요약하여 제시
Ready	Useful Expressions	본 차 시에서 익혀야 하는 어휘 제시
	A	키보드로 단어 쓰기 연습
	B	표현에 알맞은 우리말 뜻 연결하기
	C	업무 내용 연결하여 문장 완성하기
Do	A	어순에 맞게 표현을 배치하여 문장 완성하기
	B	빈 칸 채워 문장 완성하기
Check	A	인물 정보 보고 업무를 소개하는 글 완성하기
Let's wrap it up		차시의 학습 내용 정리하며 마무리하기

■ 수업절차



[Intro]

<학습 목표 제시 및 지도상의 유의점>

이번 차시는 회사에서 근무하게 되었을 때 자신의 업무를 소개하는 글을 쓰는 방법을 연습하는 차시입니다. 자신의 근무지나 업무, 직책 등을 나타내는 표현을 쓰는 데 필요한 문장 구조들을 익힐 수 있도록 지도합니다. 문장 구조 뿐만 아니라 업무와 관련된 어휘 또한 충분히 학습할 수 있도록 지도합니다.

<활용 방법>

물음표를 차례대로 클릭하여 해당하는 것을 보여줍니다.

〈활동 의도〉

본인이 F&B 팀장이라고 소개하였으나 F&B가 무엇을 의미하는지 몰라 곤란에 처한 상황을 만화로 제시함으로써 업무를 소개하는 글쓰기에 대한 학습자의 흥미와 동기를 유발합니다.

[Let's learn]

〈활동 의도〉

본 차시에서 학습해야 하는 내용을 간단히 제시해 주는 활동입니다. 영어로 자신의 업무를 소개할 때 필요한 기본 문장 예문을 보여주고 있습니다. 업무, 직책, 근무지 등을 쓸 때 필요한 문장 기본 구조를 익힐 수 있습니다.

〈지도 방법〉

사이트에서 제시되는 설명을 다 같이 들어본 후, 업무를 소개하는 글쓰기에 필요한 기본 문장을 설명해 줍니다. I work in ~, I work for ~등의 기본 문장 구조를 이용하여 자신의 업무를 설명하는 문장을 쓸 수 있음을 설명하고 제시된 예문을 함께 듣고 따라 읽어보도록 지도합니다.

[Useful Expressions]

〈활동 의도〉

본 차시를 통해 학생들이 익혀야 하는 어휘 목록을 제시해 주고 있습니다. 업무나 직업을 나타내는 용어들을 학습할 수 있습니다.

<지도 방법>

업무를 소개하는 글쓰기의 경우 학교나 학과에 따라 학생들이 학습해야 하는 어휘가 많이 다를 수 있습니다. 제시된 어휘를 모두 학습하기 보다는 업무 종류에 따라 필요한 어휘를 골라 학습할 수 있도록 합니다.

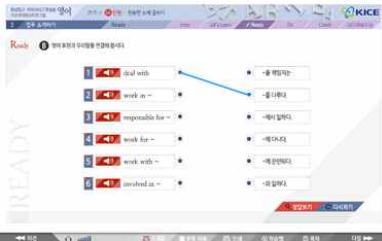
<추가 활용 tip>

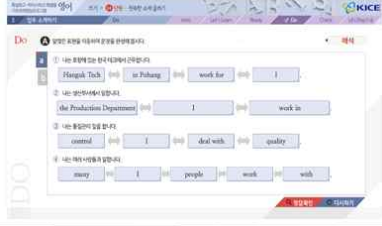
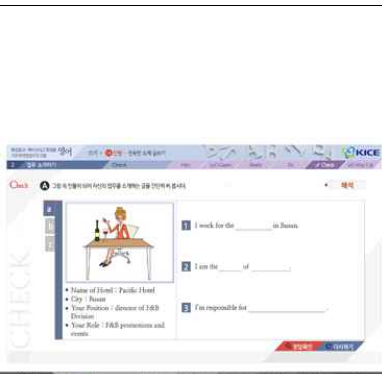
전공 학과에 따라 필요한 어휘를 추가로 제시해 주
어 학생들이 보다 풍부한 어휘를 이용하여 본인의
업무를 소개할 수 있도록 지도합니다.

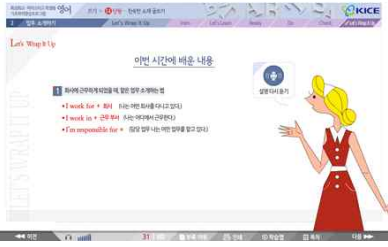
[Ready A]

〈활동 의도〉

자판을 클릭해 보며 어휘를 익히는 활동입니다.
Space bar나 shift 버튼이 활성화 되어 있으므로 이
를 이용하여 띄어쓰기나 대/소문자 변환이 가능함을
상기시켜 줍니다.

<화면 사용법> 마우스를 사용하여 해당되는 철자를 클릭합니다. 띄어쓰기가 필요한 숙어의 경우에는 space bar를, 대문자를 써야 하는 경우에는 shift를 클릭합니다.	<추가 활용 tip> 실제 수업에서는 마우스를 이용하여 자판을 하나 하나 클릭하려면 시간이 많이 걸리고 번거롭기 때문에, 수업 환경 여건 상 학생 개개인이 문서 작성 프로그램 이용을 할 수 있다면 이를 이용하여 직접 단어를 타이핑 해 보는 연습으로 변환하여 진행할 수 있습니다. 학생 개개인의 PC 사용이 불가능한 수업 환경의 경우, 교사가 혼자서 자판을 클릭해 보고 학생들이 이를 보기만 하는 것은 학생들에게 큰 도움이 되지 않으므로 가끔씩 학생들이 나와서 클릭해 볼 수 있도록 지도합니다.
 <화면 사용법> 영어표현 오른쪽의 파란 점을 드래그해서 우리말과 연결합니다.	[Ready B] <활동 의도> 영어 표현을 우리말 뜻과 연결하는 활동입니다. 영어 문장과 우리말 의미를 짝지어 봄으로써 업무 소개하는 글쓰기에 필요한 기본적인 문장 틀을 익힐 수 있습니다. <지도 방법> 학생들이 영어 문장과 우리말 뜻을 연결할 수 있도록 지도합니다. 학생들과 함께 문장을 읽고 의미를 확인하며 ~로 표시된 부분에 본인에게 해당하는 단어를 넣어 본인을 소개하는 표현을 쓸 수 있음을 설명합니다. <추가 활용 tip> 동사 work의 경우 work in, work for, work with의 의미가 모두 다르므로 학습자 수준에 따라 심화 학습이 가능한 경우 전치사에 대한 설명을 병행하여 진행할 수 있습니다.
 <화면 사용법> 영어표현 오른쪽의 파란 점을 드래그해서 우리말과 연결합니다.	[Ready C] <활동 의도> 업무를 소개하는 표현 뒤에 이어질 말을 짝지어 문장을 완성하는 활동입니다. 각각의 표현이 업무의 직책, 근무지 등 업무와 관련한 부분들 중 어떤 점을 소개하는 표현인지 생각해 보고 알맞은 어휘를 연결하여야 합니다. <지도 방법> 왼쪽에 제시된 표현들이 업무와 관련하여 어떤 점을 소개하는 표현인지를 먼저 생각해 보게 합니다.

	오른쪽의 어휘들은 어떤 점을 나타내고 있는지 생각해 본 후 알맞게 짝을 지어 문장을 완성해 보게 합니다. <추가 활용 tip> 학생들의 어휘 수준이 충분한 경우 오른쪽에 제시된 어휘 대신 본인 전공에 해당하는 단어를 넣어 한 문장씩 발표해 보는 활동을 해봄으로써, 본 활동을 통해 익힌 문장 구조를 다시 한 번 연습할 수 있습니다.
 <화면 사용법> 주어진 표현들을 왼쪽/오른쪽으로 드래그하여 순서를 조정할 수 있습니다.	[Do A] <활동 의도> 주어진 단어를 알맞은 위치로 이동하여 우리말 뜻에 해당하는 문장을 완성하는 활동입니다. <지도 방법> 우리말 뜻을 읽고 필요한 단어를 찾아 어순에 맞게 배치하도록 지도합니다. 완성한 문장을 함께 읽어보며 확인해 보고, 업무를 소개하는 글쓰기에 필요한 기본 문장 구조에 대해 다시 한 번 확인합니다.
 <화면 사용법> 보기의 영어 단어가 들어갈 위치로 드래그합니다.	[Do B] <활동 의도> 주어진 단어를 알맞은 위치로 이동하여 우리말 뜻에 해당하는 문장을 완성하는 활동입니다. <지도 방법> 우리말 뜻을 읽고 필요한 단어를 찾아 알맞은 위치에 넣을 수 있도록 지도합니다. 완성한 문장을 함께 읽어보며 확인해 보고, 업무를 소개하는 글쓰기에 필요한 기본 문장 구조에 대해 다시 한 번 확인합니다.
	[Check A] <활동 의도> 그림 속 인물의 프로필을 보고 업무를 소개하는 글을 완성하는 활동입니다. <지도 방법> 각 문장이 어떤 정보를 소개하는 문장인지를 판단한 후 왼쪽의 정보에서 알맞은 것을 골라 글을 완성할 수 있도록 지도합니다. <추가 활용 tip> 자신이 미래에 가지고 싶은 직업의 프로필을 왼쪽과 같은 간단한 형태로 만들어보게 한 후 이를 바탕으로 본인의 업무를 직접 소개하는 글을 써보는

	활동을 추가로 진행할 수 있습니다. 학생들이 직접 본인의 관심 업무를 소개하는 글을 써봄으로써 배운 표현을 더 잘 활용해 볼 수 있습니다.
	[Let's wrap it up] <활동 의도> 차 시의 학습 내용을 마무리하고 정리하는 활동입니다. 업무를 소개하는 글을 쓰는 데 기본이 되는 문장 구조들을 다시 한 번 확인해 봅니다. <지도 방법> 학생들이 예문을 듣고 소리내어 따라 읽어보며 이번 차 시에서 배운 문장 구조들을 다시 한 번 익힐 수 있도록 지도합니다.
	[이번시간에 배운 내용] <활동 의도> 이번 시간에 배운 내용을 설명과 함께 제시하며 학습을 마무리합니다. <지도 방법> 차시 내용 요약 설명이 제시되므로 학생들에게 이를 보여주며 차시를 마무리합니다.