

MIKC Latgales Mūzikas un mākslas vidusskola  
Rēzeknes mākslas un dizaina skola  
Metodiskais materiāls

**Skolotājs:** Gunta Tjanginska

**Mācību modulis/priekšmets:** Svešvaloda I (B2)

**Kurss:** 3.k.

## STUNDAS PLĀNS

### 1. Mācību stundas temats:

Pieteikuma vēstule darba devējam (Job Application Letter)

### 2. Mācību stundas mērķis:

Pilnveidot izglītojamo prasmi rakstīt formālu pieteikuma vēstuli angļu valodā, ievērojot tās struktūru, valodas stilu un lietišķās saziņas principus, kā arī attīstīt lasīšanas, runāšanas un rakstīšanas prasmes darba tirgus kontekstā.

### 3. Mācību stundas uzdevumi:

- 3.1. iepazīt pieteikuma vēstules struktūru un tās galvenās sastāvdaļas;
- 3.2. analizēt darba sludinājumu un noteikt tajā ietvertās prasības kandidātam;
- 3.3. atkārtot un apgūt jaunus vārdu krājuma elementus un izteicienus, kas saistīti ar darba meklēšanu un profesionālo pieredzi;
- 3.4. pilnveidot lasītprasmi, analizējot pieteikuma vēstules paraugu;
- 3.5. attīstīt rakstītprasmi, izstrādājot pieteikuma vēstuli konkrētam darba sludinājumam;
- 3.6. pilnveidot prasmi argumentēti pamatot savu atbilstību vakantajam amatam.

---

### 4. Sasniedzamais rezultāts:

- 4.1. izglītojamie ir nosaukuši un raksturojuši pieteikuma vēstules galvenās sastāvdaļas (greeting, introduction, main body, closing paragraph, signature);
- 4.2. izglītojamie ir analizējuši darba sludinājumu un noteikuši tajā izvirzītās prasības kandidātam;
- 4.3. izglītojamie ir atkārtājuši un apguvuši jaunus vārdukrājumus un izteicienus, kas saistīti ar darba meklēšanu un nodarbinātību (vacancy, applicant, qualifications, work experience, responsibilities, skills, employer, employee, apply for, suitable candidate,

reliable, motivated, communication skills, teamwork, flexible, references, career opportunities, etc.);

4.4. izglītojamie ir izpildījuši rakstiski un kopā ar skolotāju pārbaudījuši 3-4 uzdevumus par pieteikuma vēstules saturu un struktūru;

4.5. izglītojamie ir sagatavojuši pieteikuma vēstules projektu atbilstoši dotajam darba sludinājumam;

4.6. izglītojamie ir izvērtējuši savu darbu stundā un noteikuši jomas turpmākai pilnveidei.

---

## **5. Nepieciešamie resursi (mācību materiāli, uzskates, izdales materiāli, e-resursi utt.):**

5.1. dators ar interneta pieslēgumu un ekrānu;

5.2. prezentācija par pieteikuma vēstules struktūru un noformējumu;

5.3. interaktīvā tāfele;

5.4. izdales materiāls ar darba sludinājuma piemēru (Angļu valoda. Valsts pārbaudes darba paraugs.-12.lpp. Saite: [Katalogs | Mācību plānošanas e-vidē](#));

5.5. izdales materiāls ar pieteikuma vēstules paraugiem (Angļu valoda. Valsts pārbaudes darba paraugs.-31.-34.lpp. Saite: [Katalogs | Mācību plānošanas e-vidē](#));

5.6. mācību grāmata V.Evans, J. Dooley On Screen.-Student's Book.-B2+.-Express Publishing, 2018.-pp.14-15.; darba burtnīca V.Evans, J. Dooley On Screen.-Workbook & GRammar Book.-B2+.-Express Publishing, 2019.-p.12.; rakstītprasmes mācību līdzeklis V.Evans, J. Dooley On Screen.-Writing Book.-B2+.-Express Publishing, 2014.-p.43.

5.7. pierakstu klades un rakstāmpiederumi;

5.8. tiešsaistes vārdnīca vai citi valodas atbalsta resursi.

---

## **6. Izglītojamo un skolotāja sadarbības formas:**

6.1. komunikatīvā sadarbība, kuras pamatā ir dialogā balstīta mijiedarbība starp skolotāju un izglītojamo;

6.2. individuālais darbs;

6.3. pāru darbs;

6.4. diskusija;

6.5. savstarpējā vērtēšana un atgriezeniskās saites sniegšana.

---

## 7. Mācību stundas gaita (80 minūtes)

<b>Skolotāja darbība (mācīšanas paņēmieni)</b>	<b>Izglītojamo darbība (mācīšanās paņēmieni)</b>	<b>Laiks</b>
<b>1. solis.</b> Skolotājs iepazīstina izglītojamos ar stundas tematu, mērķi, uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem.	Izglītojamie iepazīstas ar stundas tematu, mērķi un sasniedzamajiem rezultātiem.	<b>3 min</b>
<b>2. solis.</b> Skolotājs demonstrē darba sludinājumu un rosina diskusiju par tajā ietvertajām prasībām un darba pienākumiem. Uzdod precizējošus jautājumus.	Izglītojamie analizē darba sludinājumu, atbild uz jautājumiem un formulē prasības kandidātam.	<b>7 min</b>
<b>3. solis.</b> Skolotājs iepazīstina ar tēmai raksturīgo leksiku un noderīgām frāzēm pieteikuma vēstules rakstīšanai.	Izglītojamie iepazīstas ar jauno leksiku, skaidro vārdu nozīmi un veic īsus nostiprināšanas uzdevumus.	<b>8 min</b>
<b>4. solis.</b> Skolotājs izdala pieteikuma vēstules paraugu un organizē tā analīzi, pievēršot uzmanību struktūrai un formālajam stilam.	Izglītojamie lasa paraugu, identificē vēstules daļas un analizē valodas lietojumu.	<b>10 min</b>
<b>5. solis.</b> Skolotājs kopā ar izglītojamajiem apkopo pieteikuma vēstules struktūru un sastāda rakstīšanas plānu.	Izglītojamie pieraksta būtiskākos secinājumus un sagatavo rakstīšanas plānu.	<b>7 min</b>
<b>6. solis.</b> Skolotājs organizē darbu pāros, aicinot apspriest, kuras prasmes un personīgās īpašības būtu piemērotas konkrētajam amatam.	Izglītojamie pāros diskutē un formulē argumentus, kas varētu pārliecināt darba devēju.	<b>5 min</b>

### **Pirmā stunda kopā: 40 minūtes**

---

<b>Skolotāja darbība (mācīšanas paņēmieni)</b>	<b>Izglītojamo darbība (mācīšanās paņēmieni)</b>	<b>Laiks</b>
<b>7. solis.</b> Skolotājs atgādina galvenās prasības pieteikuma vēstules rakstīšanai un izskaidro vērtēšanas kritērijus.	Izglītojamie iepazīstas ar darba uzdevumu un vērtēšanas kritērijiem.	<b>5 min</b>
<b>8. solis.</b> Skolotājs organizē individuālo darbu, sniedz konsultācijas un atbalstu rakstīšanas procesā.	Izglītojamie individuāli izstrādā pieteikuma vēstuli, ievērojot noteikto struktūru un formālo stilu.	<b>20 min</b>

<b>Skolotāja darbība (mācīšanas paņēmieni)</b>	<b>Izglītojamo darbība (mācīšanās paņēmieni)</b>	<b>Laiks</b>
<b>9. solis.</b> Skolotājs organizē savstarpējo darbu pārbaudi, izsniedzot izvērtēšanas lapu ar kritērijiem.	Izglītojamie pāros izvērtē viens otra darbu, sniedz atgriezenisko saiti un ierosina uzlabojumus.	<b>8 min</b>
<b>10. solis.</b> Skolotājs vada refleksiju un apkopo stundā sasniegtos rezultātus.	Izglītojamie atbild uz refleksijas jautājumiem un izvērtē savu darbu.	<b>7 min</b>

**Otrā stunda kopā: 40 minūtes**

---

### **8. Vērtēšanas kritēriji:**

- 8.1. Aktīva iesaistīšanās diskusijās un pāru darbā;
- 8.2. Prasme analizēt darba sludinājumu un noteikt kandidātam izvirzītās prasības;
- 8.3. Pareiza un atbilstoša jaunās leksikas lietošana mutvārdu un rakstveida uzdevumos;
- 8.4. Pieteikuma vēstules atbilstība noteiktajai struktūrai (ievads, galvenā daļa, noslēgums);
- 8.5. Formālajam stilam atbilstošas valodas lietojums un gramatiskā precizitāte;
- 8.6. Prasme argumentēti pamatot savu piemērotību vakantajam amatam;
- 8.7. Sava darba izvērtēšana un atgriezeniskās saites sniegšana klasesbiedriem.

### **Pieteikuma vēstules vērtēšanas aspekti:**

- saturs un atbilstība uzdevumam – 30%;
- teksta organizācija un struktūra – 25%;
- vārdu krājuma lietojums – 20%;
- gramatikas pareizība – 15%;
- pareizrakstība un noformējums – 10%.