

Группа: ХКМ 4/1
Дата проведения: 17.02.2023г.
Специальность: 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)
Дисциплина: ОГСЭ.03 Иностранный язык
Тема занятия: Деловая переписка. Типичные выражения для деловых писем.

Цели занятия:

Дидактическая: - углубить и расширить знания и представления студентов по теме;
Развивающая: - развивать творческий потенциал студентов;
Воспитательная - воспитывать стремление к совершенствованию английского языка;
: - воспитывать умение работать самостоятельно.

Вид занятия: практическое занятие

Основная литература:

Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учебное пособие. – Москва: Проспект, 2015. – 288 с.

Дополнительная литература:

Интернет-ресурсы.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ:

1. *Ознакомьтесь с информацией:*

Типы деловых писем

По своему содержанию деловые письма могут быть:

- запросом, т.е. письмом, содержащим запрос на какую-то информацию (inquiry);
- предложением, т.е. изложением какого-то товара, услуги и т.п. (offer);
- заказом, т.е. сообщением о готовности приобрести какой-то товар, получить какую-то услугу и т.п. (order);
- рекламацией или жалобой, т.е. сообщением о каком-либо дефекте, недостатке, получении некачественного товара и т.п. (complaint);
- подтверждением получения какого-либо письма, сообщения, посылки и т.п. (confirmation);
- заявлением о приеме на работу, т.е. сообщением о готовности участвовать в собеседовании в связи с объявленной вакансией (application).

Существуют, разумеется, и некоторые другие типы писем, но изложенные выше являются наиболее часто встречающимися.

Для каждого типа письма характерны свои типы выражений и фразы, которые должны быть усвоены учащимися, поскольку правильно составленное и содержащее соответствующие выражения письмо создает благоприятный образ об его отправителе.

Далее предлагается перечень выражений, характерных для деловых писем на английском языке.

This is to inform you that...	Сообщаем Вам, что...
This is to let you know that...	Сообщаем Вам, что...
We are happy to inform you...	Мы рады сообщить, что...
In reply to your letter of 12 th May we...	В ответ на Ваше письмо от 12 мая
We thank you for your letter dated 12 th May	Мы благодарим Вас за Ваше письмо от 12 мая
Further to our letter of 12 th May we...	В дополнение к нашему письму от 12 мая мы...
We thank you for the letter dated...	Благодарим Вас за письмо от...
I regret to have to remind you that...	Сожалею, что приходится напомнить Вам, что...
We are sorry to inform you that...	С сожалением сообщаем Вам, что...
We are pleased to have your letter dated...	Мы рады получить Ваше письмо от...
It is a pleasure for us to have the opportunity to supply you...	Мы рады представившейся возможности поставить Вам...
We have decided to place a trial order with you	Мы решили разместить пробный заказ у Вас
We are happy to establish business relations with you	Мы рады установить деловые отношения с Вами
We could place an order with you if you reconsider your prices and reduce them by at least 10 percent	Мы бы могли разместить у Вас заказ, если Вы пересмотрите Ваши цены и сократите их, по крайней мере, на 10%
This is to acknowledge your letter of...	Подтверждаем получение Вашего письма от...
We are happy to have your order for...	Мы рады получить от Вас заказ на...
We confirm delivery of ... by...	Мы подтверждаем поставку ... к (дата)

It is a pleasure to have the opportunity of supplying you...	Для нас удовольствие иметь возможность поставить Вам...
I regret to have to remind you that...	Сожалею, что приходится напомнить Вам, что...
We are sorry to inform you that...	Сожалеем, что приходится сообщить Вам, что...
We regret to inform you that you have supplied us goods below the standard we expected	Мы сожалеем, что приходится сообщить Вам, что Вы поставили нам товары ниже того качества, которое мы ожидали
We cannot make use of the goods supplied and are very sorry to have to return them	Мы не можем воспользоваться поставленными товарами и очень сожалеем, что приходится вернуть их
If you cannot deliver the goods within the next 10 days we shall have to cancel the order	Если Вы не сможете поставить товары в пределах, следующих 10 дней, нам придется аннулировать заказ

2. Complete the box below with the expressions from the letter:

INFORMAL	FORMAL
Hi Max,	Dear Mr. Mexford
Because of some changes in the programme	
Change the time of the meeting with him	
Phone somebody from the company	
To say if it is ok for you or change something	
Love, Janet	

3. Complete the following by indicating the dates in the body of the letter:

I have received your letter of....

Further information will be sent to you on....

In your letter of....

The conference will last from... to....

I shall attend the conference in Moscow on

Professor Jones is arriving in Rostov on....

4. *Сделайте скрин выполненной работы и пришлите (не забывайте указать фамилию, группу, число за которое сделали домашнее задание):*

<https://vk.com/id34189235>