

Группа: ТЭК 3/2
Дата проведения: 28.02.2023г.
Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Дисциплина: ОГСЭ.03 Иностранный язык
Тема занятия: Деловая переписка. Телекс, факс и отправка телеграммы. Изучение грамматического материала Безличные формы глагола. Герундий.

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. *Answer the questions:*

- 1) What kinds of business letters do you know?
- 2) Name the basic parts of business letter.
- 3) Name the opening phrases of a business letter.
- 4) Name the closing phrases of a business letter.

2. *You see types of formal and informal letters. Which of them are formal? Why?*

- 1) a letter of complaint to a manager
- 2) an email accepting your friends invitation to barbecue
- 3) an email to a hotel owner asking for the return of some lost property
- 4) a thank- you letter to an aunt
- 5) a letter making arrangements for a visiting speaker to come to college
- 6) an email requesting information about event
- 7) a letter to your friend telling her about the recent job interview you had

3. *Look at the letter, read it.*

Home Appliances

10, Vozdvizhensky str, Moscow, Russia

Tel. 9453589 Fax. 9453590

Sales manager

Nokia company

Finland

Tampere

Visiokatu 4

1st December, 2020

Dear Sirs,

We have seen your advertisement in the Internet and we are interested in range of smartphones. Please send us your latest catalogue and price-list. As we place big orders we expect quantity discounts.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Vladimir Sokolov

4. Now let's answer the questions.

1. What is the name of the firm which is writing this letter?
2. Where is it situated?
3. What is the name of the firm whom is writing a letter?
4. Where is it situated?
5. What goods are the Buyers interested in?
6. What information is asked?
7. What discount is asked?

5. Сокращения, используемые в электронных письмах

AFAIK - As far as I know - насколько я знаю

BTW - By The Way - кстати

F2F - face to face - наедине

FOAF - Friend of a Friend - из третьих рук

FYA - For Your Amusement - к вашей радости

FYI - For Your Information - к вашему сведению

HSIK - How Should I Know? - понятия не имею

IMO - In My Opinion - по моему мнению

IMHO - In My Humble (Honest) Opinion - по моему скромному мнению

IOW - In Other Words - иными словами
IWBNI - It Would Be Nice If - хорошо бы
KIS - Keep It Simple - говори проще
NRN - No Reply Needed - ответ необязателен
OTL - Over The Line - сверх положенного
ОТОН - On The Other Hand - с другой стороны
R – Received - получено
TFS - Thanks For Sharing - спасибо за ссылку
TIA - Thanks in Advance - заранее благодарен
WRT - With Respect To - с уважением к

6. По учебнику Бизнес-курс английского языка ознакомьтесь с Современными средствами передачи информации (стр. 71-73), Списком основных сокращений, используемых в деловой корреспонденции (стр. 74-76)

https://drive.google.com/file/d/17txNi8H8L-YTy6meYXc6aARgk_eZrx2s/view

7. Правила написания email. We have just read the letter. Now can you answer: **why do people write letters less and less?**

Because they are slow. They call them **snail-mail**. They use emails nowadays.

Let's repeat how many **parts email consists of**. It consists of five parts:

- a formal greeting
- a first paragraph
- a main body
- a final paragraph
- a formal ending

8. You can see the extracts from the email. Say: what are they:

1. Yours faithfully
2. I look forward to hearing from you.
3. I have just read your advertisement in «New York Times».
4. Dear Mr. Wilson
5. Could you send me your catalogue and price –list.

9. Посмотрите видео «Герундий в английском языке». Составьте краткий конспект:

<https://www.youtube.com/watch?v=qf5VMNJZIJl>

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

<https://vk.com/id34189235>