

- Группа:** ООП 4/1
- Дата проведения:** 17.03.2023
- Специальность:** 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
- Дисциплина:** ОП.08 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
- Тема занятия:** Деловая переписка. Письмо - запрос
- Цели занятия:**
- Дидактическая:**
- познакомить студентов с понятием «деловое письмо», «письмо - запрос»;
 - сформировать практические навыки при составлении деловых писем;
 - сформировать практические навыки при выборе системы написания делового письма;
- Развивающая:**
- развивать знание студентов о значении деловых писем в деловой корреспонденции;
 - развивать усвоение и применение на практике написания деловых писем;
- Воспитательная:**
- формировать уважительное и ответственное отношение к роли человека в экономическом обществе;
 - воспитывать умение работать самостоятельно.

Вид занятия: практическое занятие

Основная литература:

1. Бизнес-курс английского языка, Богацкий И.С., Дюканова Н.М., 2003

<https://obuchalka.org/2017111997532/biznes-kurs-angliiskogo-yazika-bogackii-i-s-dukanova-n-m-2003.html>

Дополнительная литература:

1. <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>

2. <https://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/enquiry-letter.html>

3. <https://magazine.skyeng.ru/business-email/>

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Задание 1

Рассмотрите и перепишите в тетрадь «Структуру написания письма - запроса»

Enquiry letter — Письмо-запрос. Пишется в компанию для того, чтобы узнать о товаре, услуге или, например, поинтересоваться наличием вакансий в компании.

Задание 2

Структура написания письма-запроса

- **реквизиты получателя и отправителя;**
- **дата документа и исходящий номер** (письмо-запрос может быть письмом-ответом, в таком случае необходимо также указать номер и дату документа, на который отвечают);
- **заголовок** (должен отражать суть вопроса);
- обращение;
- цель письма;
- суть вопроса (просьба что-то выслать, сообщить и т.п.);
- выражение надежды на сотрудничество;
- благодарность;
- **подпись отправителя** (должность, ФИО, подпись).

Письмо-запрос обычно подписывает руководитель организации либо уполномоченное лицо. Оформление письма осуществляется на фирменном бланке организации.

Ознакомьтесь с письмом –запросом об участии в программе студенческого обмена



Письмо-запрос об участии в программе студенческого обмена.

Dear Sir/Madam,

I am writing to apply for participating in student's, exchange programme with reference to your advertisement in the Internet.

I would like to participate in the programme "Semester Abroad" because I believe that there is no better way to improve my English as learning by immersion. I am sure that it is the fastest and the most effective way to learn the language. Besides I have always dreamed of visiting an English – speaking country. I also appreciate the opportunity to visit the main cities, museums, galleries. Moreover it allows me to learn about traditions, customs, to make new friends.

As for me I am a Russia student. I am in the 10th form. I learn many subjects at school but English is my favorite one. I also enjoy doing sports I am good at swimming.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
подпись.

Задание 3.

По примеру Задания 2 напишите свое собственное письмо – запрос.

Задание 4.

Используя ссылку <https://magazine.skyeng.ru/business-email/> пройдите тест на тему «Сможете ли вы написать адекватное деловое письмо на английском?», выслать скрин самого письма и результата, подписать письмо внизу.

Все выполненные задания выслаем на мою страницу ВК

<https://vk.com/yanovskaya1983>.

Не забываем писать фамилию, группу, число за которое сделали домашнее задание. Каждую страницу подписываем обязательно!!! Пишем красиво, разборчиво!!! Задания выслаем сделанные полностью!!!