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-duka nova-n-m-2003.html

Дополнительная литература:

- 1.<u>https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliisko</u> m/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom
- ${\bf 2.\ \underline{https://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/enquiry-letter.html}\\$
- 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



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 высылаем 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 высылаем сделанные полностью!!!