

**Группа:** ПКД 4/2  
**Дата проведения:** 05.02.2026г.  
**Дисциплина:** ОГСЭ.03 Иностранный язык в ПД  
**Тема занятия:** Деловая переписка. Разделы 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. Прочитайте и запишите главное:*

### **Деловое письмо**

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках.

Деловое письмо делят на следующие части:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

**Вступительное обращение** пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов *Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.*

2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение *Dear Madam*.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

*Dear Mr. Smith*, к женщине *Dear Miss Smith* (незамужней женщине), *Dear Mrs. Smith* (замужней женщине), *Dear Ms. Smith* (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

**Заключительная часть** письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения *Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen*, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова *Yours faithfully*.

Если вы начали письмо с обращения *Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith* обычным окончанием будут слова *Yours sincerely*.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще, для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

### **Основной текст письма**

#### **1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.**

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения *I am writing in connection with...*

*I am writing to enquire about...* Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения *Further to...*

*With reference to...*

#### **2. Письмо-ответ**

Обычным началом является

*Thank you for your letter of 12 January* (Обратите внимание на предлог *of*), *In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...*

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

*In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).*

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: *We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...*

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

***First of all, Firstly, Secondly, Finally***

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

***Moreover, In addition to it***

***So, As a result, Therefore***

***However, On the one hand... On the other hand, In contrast***

***In conclusion, To sum up, On the whole***

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

***I would be very pleased...***

***Will you be so kind to inform me...***

***I will be obliged if you could ...***

***I would appreciate if you could...***

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

***I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.***

## **2. Ознакомьтесь с примером делового письма:**

Anne Smith  
225 Phillips Boulevard  
Manchester 0834184  
United Kingdom

9 Svetlaya St.  
Krasnogorsk 114965  
Russian Federation

4 December, 2022

Dear Miss Smith,

Further to our telephone conversation, I would like to confirm the following arrangements for your arrival.

Your group arrives on 3 January at 2.15 p.m. You will be met at the railway station by our representative. He will take you to the hotel in Moscow (the address and hotel conveniences are enclosed).

If you require any further information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely, Kate Smirnova

## **3. Письменно выполните упражнения:**

### **3.1 Match the opening of the letter on the left with its closing on the right.**

1. Dear Gentlemen	a) Best wishes
-------------------	----------------

2. Dear Miss Smith	b) Yours sincerely
3. Dear Ms. Black	c) Yours faithfully
4. Dear Sirs	
5. Dear Madam	
6. Dear Mr. Green	
7. Dear Ann	
8. Dear Mrs. Wilson	
9. Dear Jack	

**3.2 Match the Russian word-combinations on the left with their English equivalents on the right.**

1. в дополнении к	a. Yours faithfully
2. в целом	b. in response to
3. быть благодарным	c. as requested
4. в добавлении, к тому же	d. with reference to
5. ожидать с нетерпением	e. Yours sincerely
6. с уважением, искренне Ваш	f. enclose
7. с уважением, преданный Вам	g. Best wishes
8. в ответ на	h. in accordance with
9. наилучшие пожелания	i. look forward
10. прилагать, вкладывать в тот же конверт	j. be kind
11. ссылаясь на	k. on the whole
12. в соответствии с	l. in addition
13. согласно просьбе	m. further to
14. быть любезным	n. be obliged

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

<https://vk.com/id34189235>