

**Группа:** ХКМ 4/1  
**Дата проведения:** 14.02.2023г.  
**Специальность:** 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)  
**Дисциплина:** ОГСЭ.03 Иностранный язык  
**Тема занятия:** Деловая переписка. Письма об оплате и письма – напоминания.  
**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. Put the parts of the letter in the correct order and rewrite it in the block style.***

- |                                                                                                          |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Attention: Mr N. Conshiwan                                                                            | j) Re: Enquiry for National Dresses                                                  |
| b) Bangkok                                                                                               | k) International Trading Company                                                     |
| c) 3 August, 20--                                                                                        | l) Our Ref: PM/ma                                                                    |
| d) Thailand                                                                                              | m) Intercontinental Hotel Group                                                      |
| e) Dear Mr N. Conshiwan                                                                                  | n) Telephone: 487-6591                                                               |
| f) P. Morgan                                                                                             | Telex: 79436                                                                         |
| g) Your Ref:                                                                                             | Telefax: (039) 3673                                                                  |
| h) Manager                                                                                               | o) Yours sincerely                                                                   |
| i) Please send us your catalogue with sizes and colours of female and male national clothes of Thailand. | p) We are opening a shop of national Asian dresses and fabrics in one of our hotels. |

## ***2. Ознакомьтесь с информацией. Переведите на русский язык письма:***

### **ПЕРЕПИСКА, СВЯЗАННАЯ С ЗАРУБЕЖНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

Зарубежные командировки являются важным аспектом ведения бизнеса и требуют тщательной подготовки. Письма, связанные с поездками, в основном представляют собой различные просьбы (забронировать гостиничный номер или билет, назначить встречу, предоставить автомобиль и др.), подтверждения их выполнения и благодарность за помощь.

#### **Письмо-просьба**

Письмо-просьба (letter of request) направляется в гостиницу с просьбой о бронировании номера, в авиакомпанию с просьбой забронировать билеты и др.

В нем излагается суть просьбы, все необходимые данные (имена, даты, особые требования и т.д.), благодарность за действия, которые будут предприняты, и просьба выслать подтверждение.

Dear Sirs,

Kindly reserve for our customer, Mr. John Stewart, a single room with a bath from 16 to 21 October. Mr. J. Stewart is expected to arrive from Chicago at Gatwick at 18.15 on Friday 16 October and should get to your hotel at about 8 o'clock p.m.

We thank you in advance for your kind attention and look forward to your confirmation.

Yours faithfully,

Greg Molehill

#### **Письмо-приглашение**

Различные мероприятия, как правило, рекламируются в средствах массовой информации, но посредством личной переписки можно подобрать избранный круг приглашенных. В приглашении (letter of invitation) должна быть указана дата, время, место проведения мероприятия, выражена надежда на встречу, а в конце – содержаться просьба подтвердить присутствие.

Dear Mr. Stewart,

We would like to cordially invite you to the opening of the new premises of the Business Support Centre in Basingham.

We hope that you will be able to join us at the party and meet our guests, the senior managers of the world's largest companies. We would be delighted to see

you on Saturday 17th October 20-- from 11.00 a.m. onwards on our premises in 25 Weldon Road, Basingham.

Refreshments will be provided. We look forward to seeing you.

With warm regards,

Peter Britney

R.S.V.P.

### **Письмо о назначении встречи**

В письме о назначении встречи (letter arranging a meeting) указывается предполагаемая дата, время, место, вопросы для обсуждения или тема, список участников. Кроме того, могут быть даны инструкции, как добраться до места встречи, если оно не известно адресату. Составитель письма может попросить адресата выполнить какие-либо действия, необходимые для организации встречи, и поблагодарить его за беспокойство. В конце письма содержится просьба подтвердить согласие присутствовать на встрече.

Dear Mr Molehill,

I am writing to inform you that I shall be in Basingham from 16 to 21 October and I think it would be a good idea if we met on Monday 19 to discuss the renovation of the plant further. I should be pleased to visit your plant site in the morning before the meeting at the Country Hall. If it were convenient, I would like to suggest that I arrive at your office for a breakfast meeting, followed by a visit of the site and presentation of the new production and assembly lines.

If it suits you, I shall be arriving on flight No BA 301 from Chicago at Gatwick Terminal 1 at 18.15 on Friday 16 October. Could you possibly book hotel accommodation near your office for 5 nights? I would be grateful if you could arrange a meeting with the Quality Manager on Tuesday 20 October in the morning, if possible. I should also like to have an appointment with the Marketing Manager.

I look forward to receiving confirmation of these arrangements.

Yours sincerely,

John Stewart

### **Письмо-подтверждение**

Письмо-подтверждение (letter of confirmation) высылается для подтверждения присутствия адресанта на мероприятии или встрече, а также в ответ на просьбу забронировать номер, билет, предоставить автомобиль и т.д.

Оно начинается со ссылки на предыдущую корреспонденцию. При ответе на приглашение следует поблагодарить адресата и еще раз уточнить

дату и время будущей встречи. При ответе на просьбу следует описать предпринятые действия и их результат. В случае отрицательного ответа – извиниться, объяснить причину отказа и предложить другие варианты решения проблемы.

Dear Mr. Stewart,

Thank you for your letter of 29 September. We look forward to seeing you on Monday 19 October and I shall meet you at Gatwick on October 16. As requested, I have booked a single room at the Seaview Hotel for 5 nights.

I have fixed an appointment with the Quality Manager on Tuesday morning at 9 a.m. I regret to inform you that I shall be unable to make an appointment with the Marketing Manager on Tuesday morning as planned. I would like to suggest that we set up a meeting on the Tuesday afternoon at 4.30 p.m., and I should be pleased to take you out to lunch beforehand. Please accept my apologies for this inconvenience.

We look forward to seeing you.

Yours sincerely,

Greg Molehill

### **Письмо-благодарность**

В бизнесе очень важно правильно и вовремя поблагодарить делового партнера за оказанные услуги, гостеприимство, пожертвования, поздравления и т.д. Письмо-благодарность (thank-you letter) является экономичным и эффективным методом поддержания хороших отношений. Оно должно быть простым и кратким и содержать следующие элементы: слово «спасибо» в начале, искреннее выражение благодарности и в заключении – выражение доброжелательного отношения к адресату.

Dear Mr. Molehill,

Back now in my country I wish to thank you most warmly for your very excellent hospitality extended to me. The opportunity to meet yourself and your managers is something I had long looked forward to and I can only hope now that one day may be able to receive a visit here from you. I very much appreciated your kindness and that of Mr. Duggan in showing me round the plant.

Yours very sincerely,

John Stewart

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

<https://vk.com/id34189235>