

**Группа:** ООП 4/1  
**Дата проведения:** 28.02.2023  
**Специальность:** 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании  
**Дисциплина:** ОП.08 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации  
**Тема занятия:** Деловая переписка. Разделы деловых писем. Стил ь делового письма.

**Цели занятия:**

- Дидактическая:**
- познакомить студентов с понятием «деловое письмо»;
  - 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>

**ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ**

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

выпишите в «Словарь профессиональной лексики» новые

- Фразы и клише для деловой переписки на английском с переводом

- Сокращения в бизнес переписке

2. Используя ссылку <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom> прочитайте и законспектируйте раздел «Как написать деловое письмо на английском»

3. Рассмотрите структуру делового письма.

## Основные реквизиты делового письма

1. Компания и адрес отправителя – Sender`s address
2. Имя, должность, компания, адрес получателя – Addressee`s name, title, company, address
3. Исходящий номер адресата и отправителя – Your ref/Our ref.
4. Дата – Date
5. Обращение – Salutation (Dear...)
6. Тема письма – Subject
7. Содержание письма – Letter Content (Body of the Letter)
8. Окончание – Complimentary close (Yours...)
9. Подпись – Signature
10. Имя и должность отправителя – Sender`s name and title
11. Вложение/приложение – Enclosure

# Структура делового письма



- Heading or letterhead
- Dateline
- Inside address
- Reference lines (Attention, Personal and Confidential, Subject)
- Salutation
- Шапка письма
- Указание даты написания письма
- Адрес получателя
- Ссылки (внимание, лично и конфиденциально, тема)
- Формы приветствия

4. Рассмотрите пример делового письма. Перепишите его в тетрадь.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Alexander Popov,<br/>Director of the Aqua Ltd.,<br/>Ekaterinburg, Russia<br/><a href="mailto:aqva-ekb@email.com">aqva-ekb@email.com</a></p> <p>Dear Mr. Roger Gill:</p> <p>Your advertisement in the May issue of Aquarium Plants magazine is of great interest to us.</p> <p>We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list. It is our desire to offer our customers the widest selection of aquarium plants , and we are therefore interested in new plants.</p> <p>We will look forward to your prompt response. Thank you.</p> <p>Sincerely yours,</p> <p>Alexander Popov</p> | <p>To: <a href="mailto:rgill@mail.biz">rgill@mail.biz</a><br/>CC:<br/>BCC:<br/>Date: 10/30/2012<br/>Subject: Receiving the price list</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. Составьте свое собственное деловое письмо, запишите его в тетрадь.

**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!!!**