**Структура занятия**

1. Организационный момент.(1 мин.)

1.1. Приветствие.

1.2. Проверка готовности к занятию.

2. Мотивация учебной деятельности.(2 мин.)

3. Сообщение темы занятия, целеполагание.(2 мин.)

4. Изложение нового материала. (20 мин.)

4.1. Объяснение темы.

4.2. Презентация нового материала с конспектированием.

5. Практика.(10 мин.)

5.1. Работа с деловыми письмами (раздаточный материал).

6. Подведение итогов занятия. (3 мин.)

6.1. Рефлексия.

6.2. Оценки и комментирование учебной деятельности. Обобщение результатов занятия.

7. Задание на дом.(2 мин.)

7.1. Написать письмо на имя директора колледжа с просьбой выслать рекламный буклет о специальностях колледжа.

**Ход занятия**

Организационный момент.

Доброе утро,друзья! Я рада Вас видеть! Я думаю, что у Вас все хорошо и мы можем начать работать. Но перед тем, как мы начнем работать, у меня к Вам есть просьба. Я хочу, чтобы Вы улыбнулись. Пожалуйста, посмотрите друг на друга и скажите английское слово «сыр». Молодцы!

Good morning, friends! I’m glad to see you! How are you? I think you are OK! So we can start working together. But I have one request. I want you to smile. So, please look at each other and say “cheese”. That’s right!

Ребята, кто у нас сегодня дежурный? Какое у нас сегодня число? Кто отсутствует? Вы готовы к занятию?

Guys, who is on duty today? What date is it today? Who is absent? Are you ready for the lesson?

2. Объявление темы. Целеполагание.

Ребята, сегодня мы будем говорить об одном из видов деятельности, с которой вы столкнетесь в вашей будущей профессии. Как вы считаете, для чего мы проходим данную тему?

Today we will speak about one of your duties in your future profession. As you know, working as a secretary you will write and answer a lot of letters. So you have to know all the rules of writing English business correspondence. Guess what topic we’ll speak about today? Why do you think we learn such a topic?

Очень хорошо, что вы понимаете необходимость знаний по деловому письму**.**

**Актуализация знаний** (презентация).

**Итак, Цели урока:**

1) **Объяснение материала.**

Перед объяснением материала беседуем со студентами о видах деловых писем

А) Как вы думаете, с какими типами писем вы можете столкнуться в офисе? Слайд

**Существуют разные типы деловых писем,** например:

1. Письмо-поздравление - Letter of Congratulation
2. Письмо-приглашение - Letter of Invitation
3. Письмо о приёме на работу - Letter of Acceptance
4. Письмо-заявление – Application letter
5. Письмо-предложение - Commercial Offer
6. Письмо-жалоба – Letter of Complaint
7. Письмо-запрос, требование – Enquiry Letter
8. Письмо-ответ на запрос – Reply(Quotation)
9. Письмо-встречное предложение – Counter – proposal
10. Письм-заказ – Order
11. Ответ на заказ - Response to Order
12. Счёт-фактура – Invoice
13. Письмо-отчёт (из банка), счёт – Statement

В) После этого открываем слайд презентации со структурой.

**Структура делового письма:**

1. Компания и адрес отправителя – Sender’s address
2. Имя, должность, компания, адрес получателя – Addressee’s name, title, company, address
3. Исходящий нoмер 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

Г) Дальнейшее объяснение особенностей реквизитов письма с использованием презентации.

**1. Sender’s Сompany – Компания отправителя**

**Sender’s Address – Адрес Компании**

В правом верхнем углу письма указывается название фирмы или компании отправителя (логотип) и адрес - **Sender’s Сompany and Sender’s Address**. Кроме названия компании и адреса как дополнение указывается номер телефона, факс, адрес электронной почты и сайта.

Например:

The Eagle Press Co Ltd  
57 Leningradsky Prospect 119 487 Novosibirsk  
Russia  
Tel: (095) 246 17 30 Fax: (095) 245 35 20  
eagle@mail.cnt.ru

Обратите внимание: в зарубежном варианте написания адреса сначала указывается 6номер квартиры, корпуса, затем номер дома, название улицы, район, город, почтовый индекс (факультативно) страна; слова **Flat, Block, Street, Avenue, Ulitsa , Prospect, Road** пишутся с заглавной буквы. Можно использовать общепринятые сокращения: **Fl, Apt, St, Ave, Ul, Pr, RD**; в адресе не должно быть никаких знаков препинания в соответствии со стандартами Великобритании и США.

**2. Addressee’s name – Имя адресата  
Addressee’s Title - Должность адресата  
Addressee’s Company – Компания адресата  
Addressee’s Address - Адрес адресата**

Чуть ниже, в левом углу указывается сначала имя адресата, его должность, название компании и. наконец, адрес **- Addressee’s name, title, company, address**. Обратите внимание, что адрес состоит из номера дома и улицы; местности; названия округа, штата или провинции; почтового кода. Необходимо также добавить название страны назначения. Если у адресата есть почтовый ящик, то номер почтового ящика указывается вместо номера дома и улицы.

Miss E. Hughers  
Sales Manager  
Soundsonic Ltd  
54 Oxford Road  
London SE23 1JF UK

**3. Your ref: Исходящие адресата**

**Our ref: Исходные отправителя**

**“Your ref**. или **Our ref**. указывают в письме на случай, если понадобятся некоторые частности, а именно – входящий и исходящие номера. Если такой необходимости нет, уверенно выбрасывайте всё ненужное из письма”[1].

**Date: Дата**

Дату пишут по-разному:  
В Великобритании пишут день, месяц, год  
26 April, 2008  
В США указывают сначала месяц, за ним следует день, а затем год  
April 26, 2008

Другие цифровые формы, такие как:

8 – 11 – 08, 8 / 11 / 08 или 8. 11. 08 не должны в деловых письмах, так как они вносят

путаницу: в Великобритании это означает 8 November, 2008, а в США 11 August, 2008

**Dear - Обращение**

В настоящее время деловая переписка идет по пути упрощения стандартов и стиля. И тем не

менее есть несколько правил, которым следуют при написании делового письма.

Если ваше письмо обращено к конкретному лицу, сотруднику компании, вы указываете его имя и должность. Однако особенность деловой переписки заключается в том, что она ведется не как личная переписка **Person to Person**, а как официальная **Company to Company**.

А) Если вы знаете имя вашего адресата, вы пишите: **Dear Mr. Patricks**,

**Dear Mr**. – обращение к мужчине (for any man)

**Dear Ms.** – обращение к женщине (for any woman)

**Dear Mrs.–** обращение к замужней женщине (for a married woman)

**Dear Miss** - обращение к незамужней женщине (for a single/unmarried woman)

**Dear Ms**. – нейтральное обращение к даме, семейное положение которой вам не известно.

Обратите внимание, что пишется только фамилия, без указания имени.

Например: Mr. Patricks, Ms.Brown, Mrs.Bush

B) Если вы не знаете имя адресата, то ваше обращение будет следующим:

**Dear Sir**, - по отношению к мужчине (for a man)

**Dear Madam**, - по отношению к женщине (for a woman)

С) Если вы знаете лишь должность и не знаете пол адресата (т. е. вы не в курсе, является ли ваш адресат лицом мужского или женского пола), вы пишите:

Dear Sales Manager, или

Dear Sir / Madam,

D) Если вы обращаетесь не к конкретному адресату, а к компании, ваше обращение будет звучать так:

Dear Sirs,

Е) Только в случае, если адресат – ваш друг или хорошо знакомый по бизнесу, вы можете обратиться: **Dear Joe or Dear Helen**.

Обратите внимание: после обращения ставится запятая.

**6. Subject – Тема**

Строка **Subject Line** – (Тема письма / сообщения) информирует о содержании письма. Это может быть ,например, Счёт-фактура – Invoice 265 или Заказ и его номер – Order 439.

**7.Body of a Letter – Содержание письма**

Переходим к самому письму, которое состоит из трёх частей:

1. **The opening** – начало.

2. **The main message** – основная часть.

3. **The closing** – заключительная часть.

Основную задачу письма можно выразить следующим способом: внимание – интерес –

побуждение – действие. В начале письма автор обычно благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например: Thanks for …, We were very pleased to …, How nice of you to …

**8. Complimentary Close – Окончание**

Окончание зависит от приветствия; если приветствие не было обращено к конкретному лицу, то письмо заканчивается словами: **Yours faithfully**, что означает –с совершенным почтением

Dear Madam, Yours faithfully, or Yours truly,

Dear Sir or Madam,

Dear Sir,

Если вы в начале письма обращаетесь к адресату по имени, то закончить письмо нужно словами:

**Yours sincerely**, - искренне Ваш.

Dear Mr.Blake,  
Dear Ms. Levy, Yours sincerely,  
Dear Mrs.Softheard,

Обращение к товарищу или хорошему знакомому по бизнесу заканчивается словами: **Best wishes**, - с наилучшими пожеланиями.

Dear David,  
Dear Betty, Best wishes,  
Dear Mark.

**9. Signature – Подпись**

Когда письмо закончено, не забудьте поставить свою подпись. Если вы пользуетесь компьютером, не забудьте поставить собственноручную подпись.

**10. Sender’s name – Имя отправителя**

**Sender’s Title – Должность отправителя**

За подписью следует полное имя, фамилия и должность автора письма. После прочтения письма ваш партнер будет знать, как следует к вам обращаться и какую должность вы занимаете в компании (и,следовательно, какова сфера ваших должностных возможностей в компании).

**11. Enclosure – вложение.**

В конце сообщения встречается приложение **Encl.** Это значит, что в письмо вложены дополнительные материалы, например, рекламный проспект, резюме или брошюра. Встречаются три варианта написания: **Enc, Encl, Encis.** Если Вы хотите указать, какое конкретно приложение следует к письму, то строчка выглядит так:

Encl: Curriculum Vitae (персональные данные)

Encl: Catalogue

**4. Практика**.

Мы с вами говорили о том, что достаточно большую часть информации мы можем получить без детального перевода содержания. Давайте теперь попробуем это проверить.(Работа с Письмом 1и Письмом 2). Письмо 1 продублировано в последнем слайде презентации.

Выполняем самостоятельно. Индивидуально. По окончании урока сдаем свои работы. Не забудьте работы подписать.

**5. Подведение итогов**.

Содержание делового письма и его стиль зависят от характера письма. Тем не менее, есть общие правила:

1. Письмо должно быть лаконичным и информативным.
2. Предложения не должны быть длинными и сложными.
3. Не употребляйте сокращения в деловых письмах.
4. Если между каждой части письма – пробельная строка, нет необходимости начинать новую часть с красной строки.
5. Письмо не должно содержать более одной страницы.
6. Обязательно сохраняйте копию делового письма, оно понадобится и в будущем.

Что нового для себя вы сегодня узнали? (Мы разобрали структуру делового письма, узнали правила оформления его реквизитов).

На следующем занятии мы разберем наиболее типичные речевые шаблоны, которые используются при написании деловых писем и узнаем, как составлять простейшие письма с использованием таких шаблонов.

.

Подводя итоги, помните:

1. Качество составления письма – это качество работы вашей компании. Следуйте международным стандартам написания письма на английском языке.
2. Если деловое сообщение имеет электронный формат, отправляйте его на фирменных бланках – шаблонах на английском или других языках, содержащих логотип организации, её адрес и телефон”[1].
3. Учитывайте особенности и этикет переписки, характерные для той или иной страны (обращения, даты и т.д.).
4. Помните, что **“№”** соответствует символу **“No”** в британском варианте английского языка и **“#”** – в американском. Например: **School No 58 / School # 58**.
5. Обратите внимание, что с заглавной буквы а английском языке пишутся: названия месяцев (**March, November**); названия языков (**English, French**); названия религий (**Orthodox,** **Catholic, Muslim, Protestant, Buddhist, Jewish**).
6. Названия школьных предметов можно писать как с заглавной, так и с маленькой буквы (**Geography / geography**).

**Рефлексия.** Сейчас я вам раздам карточки, где вы самостоятельно напишите, каким урок был, что вы узнали нового, что вы хотели бы еще узнать и какую оценку вы поставили бы себе за свою работу на занятии.

Now I’ll give you cards where you will write what the lesson was, what new you have known, what you would like to know more and what mark you would put yourself for work on the lesson.

Урок был ……………………………………………………………….

Теперь я знаю ………………………………………………………….

Хочу больше узнать …………………………………………………...

Какую оценку я поставлю себе ……………………………………….

The lesson was ………………………………………………………….

Now I know …………………………………………………………….

I want to learn more …………………………………………………….

What mark will I put myself…………………………………………….

Обобщение результатов занятия. Подведение итогов. Оценки и комментирование учебной деятельности.

.Friends, you have done a lot.

You were active, attentive and creative. Thank you for your good work. Today I give you the following marks.

**Задание на дом.**

В качестве домашнего задания вам предлагается написать письмо на имя директора колледжа с просьбой выслать рекламный буклет о специальностях колледжа