**Название курса: ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**Продолжительность курса: 80 минут**

**Тема: Изучение темы - Личное и деловое письмо. Написание резюме.**

**Задание 1**: Изучите тему - Личное и деловое письмо, просмотрев обучающее видео на you tube, перейдя по ссылке.

<https://youtu.be/peYLSwvqobU>

Изучите материал ниже, запишите основные моменты в тетрадь:

Примерная структура письма может выглядеть следующим образом:

Адрес отправителя (sender's address);

Дата (date);

Адрес получателя (inside address);

Обращение (salutation);

Вступление (opening sentence);

Основной текст (body of the letter);

Заключение (closing sentence);

Заключительная вежливая фраза (complimentary close) ;

Подпись отправителя (signature);

Приложение (enclosure).  
Источник: <https://englishfull.ru/delovoi/pismo-na-anglijskom.html>

#### Вступление

|  |  |
| --- | --- |
| **We thank you for the letter of…** | **Благодарим вас за ваше письмо о…** |
| We acknowledge receipt of your letter dated… | Подтверждаем получение письма от…числа. |
| We wish to inform you that… | Мы хотели бы вас проинформировать о… |
| We are writing to enquire about… | Мы пишем с целью узнать о… |
| We have to remind you that… | Напоминаем Вам, что… |
| In response to your letter… | В ответ на ваше письмо… |
| I am writing in connection with… | Я пишу в связи с …. |
| I would like to know more details about… | Я хотел бы получить больше информации о… |
| We hasten to offer our sincere apologies for… | Спешим принести свои искренние извинения за… |

#### Основная часть

|  |  |
| --- | --- |
| **We acknowledge with thanks…** | **С благодарностью подтверждаем…** |
| Could you possibly explain … | Не могли бы вы пояснить… |
| We would like to point out that… | Мы хотели бы подчеркнуть, что… |
| We are interested in receiving… | Мы заинтересованы в получении… |
| We wish to draw your attention to the following… | Мы хотели бы обратить ваше внимание на следующее… |
| Please be informed that… | Ставим Вас в известность, что… |
| We regret to inform you that… | Вынуждены Вам сообщить, что… |
| We carefully considered your proposal and… | Мы тщательно рассмотрели ваше предложение… |
| With reference to your letter… | Ссылаясь на ваше письмо… |
| We are organizing a… | Мы организуем… |
| We would also like to inform you… | Мы также хотели бы Вам сообщить… |
| Would you mind if… | Вы не возражаете, если… |
| We enclose … | Мы прилагаем (о прикрепленных файлах)… |
| We are to rewarding to you here with… | При этом отправляем Вам … |
| We would be grateful if… | Мы были бы очень признательны Вам, если… |
| Please could you send me… | Пожалуйста, вышлите мне… |
| In the light of the above we are … | В связи со всем вышеизложенным, мы …. |
| We are willing to arrange another meeting with… | Мы хотели бы назначить еще одну встречу с … |

#### Заключение

|  |  |
| --- | --- |
| **If you need any additional assistance, please contact me.** | **Если вам необходима дополнительная помощь, пожалуйста, свяжитесь со мной.** |
| Let me know whether you would like me to… | Дайте знать, если вам что-то от меня потребуется… |
| Please acknowledge receipt… | Пожалуйста, подтвердите получение… |
| I look forward to hearing from you. | Жду вашего ответа. |
| Please reply as soon as possible because… | Пожалуйста, ответьте как можно скорее, так как… |
| Please do not hesitate to contact us if you need any further information. | Пожалуйста, не стесняйтесь связаться с нами для получения дополнительной информации. |
| Please advise as necessary… | При необходимости обращайтесь за помощью… |
| We would appreciate your cooperation on this matter. | Будем признательны за ваше сотрудничество по данному вопросу. |
| Thanking you in advance… | Заранее благодарим… |
| Thank you for your kind assistance. | Благодарим за оказанное содействие. |
| We appreciate your business. | Мы ценим ваш вклад. |
| We look forward to a successful working relationship in the future. | Надеемся на успешное и плодотворное сотрудничество в будущем. |

#### Подпись

|  |  |
| --- | --- |
| **Yours faithfully\*,** | **С уважением** |
| Yours sincerely, | Искренне ваш |
| Best wishes | С наилучшими пожеланиями, |
| Kind regards, | С уважением, |
| Respectfully yours | С почтением, |

**Задание 2**: Просмотрите обучающее видео на тему - Как написать резюме на английском, перейдя по ссылке:

[**https://youtu.be/gc0AyDIn4dg**](https://youtu.be/gc0AyDIn4dg)

**Изучите пример резюме на английском языке, попробуйте составить своё резюме на английском:**

**Resume**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal information** | **Name:**                 Viktoria Savina  **Address:**           33716,   Saint-Petersburg, Russia  Bogatyrskiy avenue 53/3, app. 160  **Phone:**               +8-812-100-38-94  **E-mail:**              savina\_vik@gmail.com  **Date of birth:**   16 August 1994  **Age:**                      20  **Marital status:**  Single  **Nationality:**        Russian |
| **Objective** | To provide advanced administrative services for your company, carry out office management and information management tasks  as an Executive Secretary |
| **Education** | 2012 — present time  Teacher of History and Social  Studies,                                 Historical Department, 2nd  year study,                                 Moscow State University, Russia  2002 — 2012             Secondary school № 1,                                 Saint-Petersburg, Russia |
| **Work Experience** | May 2013 – September 2013    Receptionist  (LLC) “Tradecontact”, Moscow, Russia  Responsibilities: answer calls; negotiations arrangement; office work; business documentary; advertising. |
| **Skills** | **Computer skills:**   Microsoft Office (Word, Excel), 1C, Outlook Express  **Languages:**  Russian —  native  English —  working knowledge  French —  basic knowledge  Driving Licence: Category B |
| **References** | Letter of Reference is available upon request from:  Irina A.Morozova, Executive Director (LLC) “Tradecontact”,  Chkalov  st., 7/2b,  Moscow, Russia  Phone: +7(495)934-56-31  E-mail: tele\_most@mail.ru |