

**ГБПОУ РА «Дондуковский сельскохозяйственный
техникум»**

Business Language

Автор: преподаватель английского языка
высшей категории
Макешина Ольга Николаевна

Plan of the lesson:

1. Phonetic drill
2. Getting acquaintance with business expressions.
3. Doing exercises.

(Учащимся выдаётся распечатка « Бизнес выражения»

Model letter 1

Dear Sirs

We thank you for your letter of 10 May enclosing invitation & the official opening of the exhibition next month.

Yours faithfully

Notes:

- 1) Note the use of the present participle: "We thank you for your letter enclosing (offering, requesting, etc.)... ."
- 2) "Thank you for your letter..." is often used (especially when writing to one person), but "We thank you for your letter" is more formal.

Compose letters out of the following:

1. We thank you / letter / 16 March / enclosing / copy / contract.
2. We thank you / letter / 24 October / enclosing / draft / new agreement.
- 3..../ agenda / next meeting / Board of Directors.
4. .../ draft / proposal / for the reorganization
5. .../invitation / reception / new branch office / next week.

Model letter 2

Dear Sirs

We have pleasure in enclosing a copy of our latest catalogue.

Yours faithfully

(Note the use of the gerund after a preposition: "We have pleasure in enclosing (offering, etc.)..."

Compose letters out of the following:

1. We / pleasure / enclosing / copy / latest catalogue.
2. We / pleasure / enclosing / draft proposals / calling the f conference.
3. ...two invitations / official opening / exhibition / next |month.
4. .../ copy / revised agenda / Board meeting.

Translate into English:

-Уважаемый Сэр

Подтверждаю с благодарностью получение Вашего письма от 6 октября с.г. с приложенной к нему с повесткой дня заседания Совета.

- Уважаемый г-н Смит

Благодарю Вас за письмо от 27 ноября, из которого я знал, что Вы также интересуетесь этой проблемой.

-Я имею удовольствие сообщить Вам, что Ваш номер забронирован, и мы будем встречать Вас в аэропорту, очень рад предоставить в Ваше распоряжение все данные по этому контракту.

-Я имею удовольствие послать Вам приглашение на заседание Совета

-Посылаем Вам это письмо, чтобы сообщить Вам, что заседание Совета состоится 26 ноября с.г.

-Я очень рад снабдить Вас всеми необходимыми Вам данными.

Model letter 6

Dear Sir

We are interested in buying your new product and would be pleased to receive a copy of your latest catalogue and the price list.

Yours faithfully

Compose the letter

1. We / interested / opening / branch office / London / pleased / receive / details / suitable conditions.
2. ... arranging / seminar / early next month / ... / your suggestions / agenda / possible site.
3. ...exporting / office equipment / latest design ... your offer / your terms / price list.
4. ... having / stand / this year's exhibition ... / copy / prospectus / application forms.
/ meeting / discuss / details / contract.

Translate the following:

- В ответ на Ваше письмо от 6 марта сообщаю В что мы готовы обсудить Ваше предложение следующем заседании.
- Подтверждаем с благодарностью получение Ваши письма от 3 января с.г. с приложенной к нему копией соглашения.
- В соответствии с Вашим запросом мы рады сообщить Вам, что условия контракта были рассмотрены на заседании Совета, и мы сможем приложить к это письму копию протокола.
- В дополнение к нашему письму от 17 июня рады выслать Вам предварительную повестку дня конференции, которая состоится в начале мая с.г.
- В соответствии с Вашим письмом мы имеем удовольствие выслать Вам все необходимые материалы.
- Просим Вас подтвердить получение нашего письма от 6 марта с.г. и сообщить Ваши предложения по созыву семинара.

Home task: Supplementary exercises.