Группа №16

Культура речи и деловое письмо

30.11.2021г.

**Раздел 5. Деловые документы**

**Тема 5.2** Деловые личные документы: виды, реквизиты, правила оформления

**Тема урока:** практическое занятие «Особенности оформления деловых личных документов» (1 час)

**Методические рекомендации:**

* выполните практическое занятие;
* **домашняя работа должна содержать число (по расписанию), тему урока, фамилию и имя обучающегося, выполнившего работу.**

**Практическое занятие**

*1. Замените конструкции, выражающие просьбу из приведённых выше текстов, на синонимичные.*

*2. Составьте заголовок к тексту письма:*

«В связи с корректировкой плана по новой технике просим сообщить данные о производительности прессовых машин».

*3. Составьте заголовок к тексту письма:*

«Просим выслать прайс-лист на производимое Вашей компанией оборудование».

*4. Составьте предложения со словосочетанием обращаться с просьбой:*

1. Фирма «Контакт» …. перенесение срока оплаты.
2. Банк «Югра» …. продление краткосрочного кредита.
3. Департамент агропромышленного комплекта …. презентация сельскохозяйственной техники.
4. Спортивный клуб ….. приобретение спортивного инвентаря.
5. Коммерческий банк «Омега» …. подготовка служебных писем в акционерном обществе;
6. Комитет межрегиональных связей и туризма… предоставление скидок.

*5. Напишите письмо по следующим условиям: ссылаясь на рекламу, клиент просит прислать каталоги фирмы APART. В письме отразите следующую информацию:*

* реклама размещена на сайте www.otto.com.ru;
* дату прочтения рекламы.

При составлении письма укажите:

* соответствующий заголовок;
* формулу приветствия, уместную при обращении к неизвестным лицам;
* речевую формулу, использующуюся для выражения надежды на сотрудничество.

*6. Напишите письмо-просьбу по следующим условиям:*

покупатель просит продавца – ООО «Дмитрогорский продукт» предоставить информацию о порядке проведения акций в будущем году. Узнайте, на какие товары распространяются акции и во всех ли торговых точках могут проводиться эти акции.

При составлении письма укажите:

* соответствующий заголовок;
* формулу приветствия, уместную при обращении к неизвестным лицам;
* речевую формулу, использующуюся для выражения надежды на сотрудничество.
1. **Сроки выполнения:** 01.12.2021г. до 15.00
2. **Форма отчёта:** практическое занятие
3. **Электронная почта преподавателя:** andrei.shvecov.05@mail.ru