

## **Практическое занятие 1. Letters on Business Situations**

**Цель занятия:** познакомить обучающихся с определенным видом делового письма на изучаемом иностранном языке с целью его самостоятельного составления в соответствии с изложенным заданием.

Формирование компетенции ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Задание:** *составьте деловое письмо на английском языке на основе заданной ситуации.*

Topic

You work for a big international company and have been asked to find a suitable venue for a full-day seminar. The location is preferably a hotel in Europe since you have many branches there. Write a letter to the hotel's Reservation Manager making all the necessary arrangements. You should mention the date and time when you check in and check out, the number and type of rooms you need. You are supposed to find out the following information:

- hotel charges and discounts;
- cancellation policy of the hotel;
- conference facilities for the seminar;
- safety and hygiene measures implemented to deal with the coronavirus;
- hotel's recreational activities;
- tours and excursions provided by the hotel concierge service.

**Только для студентов, изучающих немецкий язык**

***Задание: составьте деловое письмо на немецком языке на основе заданной ситуации.***

Thema

Sie arbeiten für ein großes internationales Unternehmen und wurden gebeten, einen geeigneten Veranstaltungsort für ein ganztägiges Seminar zu finden. Der Ort ist vorzugsweise ein Hotel in Europa, da Sie dort viele Filialen haben. Schreiben Sie einen Brief an den Reservierungsmanager des Hotels, der alle notwendigen Vorkehrungen trifft. Sie sollen das Datum und die Uhrzeit des Check-in und Check-out melden sowie die Anzahl und die Art der Zimmer, die Sie benötigen. Sie sollen folgende Informationen herausfinden:

Hotelgebühren und -rabatte;

- Stornierungsbedingungen des Hotels;
- Konferenzeinrichtungen für das Seminar;
- Sicherheits- und Hygienemaßnahmen zur Bekämpfung des Coronavirus;
- Gestaltung der Freizeitmöglichkeiten im Hotel;
- Touren und Ausflüge durch den Concierge-Service des Hotels.

**Только для студентов, изучающих французский язык**

***Задание: составьте деловое письмо на французском языке на основе заданной ситуации.***

Sujet

Vous travaillez chez compagnie internationale. On vous a demandé à choisir une bonne place pour le séminaire. L'emplacement préféré est l'hôtel en Europe car vous pouvez avoir les antennes là-bas. Ecrivez une lettre à l'employé de l'hôtel pour discuter les détails de votre réservation. Il faut indiquer la date et le temps du check-in et check out aussi que la quantité et le type de chambres. Vous devez aussi apprendre l'information des points ci-dessous:

- prix et discompte;
- annulations de la réservation;
- salle de réunion;
- sécurité et procédures sanitaires pour empêcher COVID 19;
- aire de repos;
- excursions.