Тема:

1. **Структура делового письма:**

Деловое письмо имеет следующую структуру:

1. Компания и адрес отправителя – Sender's address
2. Имя, должность, компания, адрес получателя – Addressee's name, title, company, address
3. Исходящий номер 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
11. Вложение/ приложение – Enclosure.

Существует много примеров структуры делового письма. Даю ссылку на один из них. https://www.study.ru/article/delovoy-angliyskiy/delovoe-pismo-na-angliyskom

Задание: попробуйте написать любое деловое письмо, помня о предыдущей теме «Виды деловых писем». Соблюдайте указанную структуру письма.

2. **Неличные формы глаголов.**

Виды неличных глагольных форм

- Инфинитив
- Герундий
- Причастие

Вспомните, что вы знаете про каждую из них. Дайте по 1-2 примера. Если не знаете, задавайте вопросы