

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой английский язык

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Профиль образовательной программы «Социальная работа в системе социальных служб»

Форма обучения *заочная*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по проведению практических занятий.....	3
1.1 Практическое занятие №1 ПЗ -1Тема «Формы обращения».....	3
1.2 Практическое занятие №2 ПЗ-2 Тема «Разговоры по телефону»	3
1.3 Практическое занятие №3 ПЗ-3 Тема «Устройство и приём на работу».....	3
1.4 Практическое занятие №4 ПЗ-4 Тема «Структура и оформление деловых писем»	4
1.5 Практическое занятие №5 ПЗ-5 Тема «Деловые документы».....	5

1. Методические указания по проведению практических занятий
1.1 Практическое занятие №1 (2 часа). Тема «Формы обращения».
1.1.1 Задание для работы:

1. Лексика по теме «Формы обращения».

1.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Введение и закрепление лексических единиц (ЛЕ) по теме «Формы обращения», использование ЛЕ в устной и письменной речи, совершенствование навыков диалогической речи - подготовка диалога на тему формы обращения.

1.1.3 Результаты и выводы:

Введены и закреплены лексические единицы (ЛЕ) по теме «Формы обращения», использованы лексические навыки в устной и письменной речи, совершенствованы навыки диалогической речи – подготовлен диалог на тему формы обращения.

1.2 Практическое занятие №2 (2 часа). Тема «Разговоры по телефону».

1.2.1 Задание для работы:

1. Лексика по теме «Разговоры по телефону».

1.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Введение и закрепление лексических единиц (ЛЕ) по теме «Разговоры по телефону», использование ЛЕ в устной и письменной речи, совершенствование навыков диалогической речи - подготовка диалога на тему «Разговоры по телефону».

1.2.3 Результаты и выводы:

Введены и закреплены лексические единицы (ЛЕ) по теме «Разговоры по телефону», использованы лексические навыки в устной и письменной речи, совершенствованы навыки диалогической речи – подготовлен диалог на тему «Разговоры по телефону».

1.3 Практическое занятие №3 (2 часа). Тема «Устройство и прием на работу».

1.3.1 Задание для работы:

1. Лексика по теме «Устройство и прием на работу».

2. Письмо. Правила написания анкеты, резюме.

1.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Введение и закрепление лексических единиц (ЛЕ) по теме «Устройство и прием на работу», использование ЛЕ в устной и письменной речи, совершенствование навыков диалогической речи - подготовка диалога на тему «Устройство и прием на работу», знакомство с правилами написания анкеты, резюме.

1.3.3 Результаты и выводы:

Введены и закреплены лексические единицы (ЛЕ) по теме «Устройство и прием на работу», использованы лексические навыки в устной и письменной речи, совершенствованы навыки диалогической речи – подготовлен диалог на тему «Устройство и прием на работу», изучены правила написания анкеты, резюме.

1.4 Практическое занятие №4 (2 часа). Тема «Структура и оформление деловых писем».

1. 4.1 Задание для работы:

1. Лексика по теме «Структура и оформление деловых писем».

2. Письмо. Структура и оформление делового письма.

1. 4.2 Краткое описание проводимого занятия:

Введение и закрепление лексических единиц (ЛЕ) по теме «Структура и оформление деловых писем», использование ЛЕ в устной и письменной речи, совершенствование навыков диалогической речи - подготовка диалога на тему «Структура и оформление деловых писем», изучение видов делового письма, структуры и оформление делового письма.

1. 4.3 Результаты и выводы:

Введены и закреплены лексические единицы (ЛЕ) по теме «Структура и оформление деловых писем», использованы лексические навыки в устной и письменной речи, совершенствованы навыки диалогической речи – подготовлен диалог на тему «Структура и оформление деловых писем», изучены виды деловых писем, ознакомлены со структурой и оформлением делового письма.

1.5 Практическое занятие №5 (2 часа). Тема «Деловые документы».

1.5.1 Задание для работы:

1. Лексика по теме «Деловые документы».
2. Текст «Контракт».
2. Письмо. Структура и оформление контракта.

1.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

Введение и закрепление лексических единиц (ЛЕ) по теме «Деловые документы», использование ЛЕ в устной и письменной речи, совершенствование навыков диалогической речи - подготовка диалога на тему «Деловые документы», развитие навыков изучающего чтения с выделением главных компонентов содержания текста, изучение структуры и оформление контракта.

1.5.3 Результаты и выводы:

Введены и закреплены лексические единицы (ЛЕ) по теме «Деловые документы», использованы лексические навыки в устной и письменной речи, совершенствованы навыки диалогической речи – подготовлен диалог на тему «Деловые документы», прочитан текст (изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста), ознакомлены со структурой и оформлением контракта.