

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

**Кафедра английского языка**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  
Деловой английский язык**

**Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа**

**Профиль образовательной программы «Социальная работа в системе социальных служб»**

**Форма обучения очная**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Организация самостоятельной работы.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....</b>	<b>4</b>
2.1 Практическое занятие ПЗ 1-2. Формы обращения.....	4
2.2 Практическое занятие ПЗ 3-4. Разговоры по телефону.....	4
2.3 Практическое занятие ПЗ 5-7. Деловая поездка.....	4
2.4 Практическое занятие ПЗ 8-10. Прибытие.....	
2.5 Практическое занятие ПЗ 11-14. Устройство и прием на работу.....	4
2.6 Практическое занятие ПЗ 15-18. В офисе компании.....	
2.7 Практическое занятие ПЗ 19-22. «Структура и оформление деловых писем».....	5
2.8 Практическое занятие ПЗ 23-26. «Деловые документы».....	5

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п .	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)
		подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3
1.	<b>Раздел 1-</b> Формы обращения. Разговор по телефону. Деловая поездка. Тема 1 Формы обращения. Тема 2 Разговоры по телефону. Тема 3 Деловая поездка.	14
2.	<b>Раздел 2 -</b> Прибытие. Устройство и приём на работу. Тема 4 Прибытие. Тема 5 Устройство и прием на работу.	14
3.	<b>Раздел 3 -</b> В офисе компании. Структура и оформление деловых писем. Тема 6 В офисе компании. Тема 7 Структура и оформление деловых писем.	12
4.	<b>Раздел 4 -</b> Структура и оформление деловых писем. Деловые документы. Тема 7 Структура и оформление деловых писем. Тема 8 Деловые документы.	14

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

### **2.1 ПЗ 1-2. Формы обращения.**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- I. Лексика (лексические единицы (ЛЕ) «Формы обращения»: 1.Произношение (ЛЕ).
2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «Формы обращения»:1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.

### **2.2 ПЗ 3-4. Разговоры по телефону.**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- I. Лексика «Разговоры по телефону»: 1.Произношение (ЛЕ). 2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «Разговоры по телефону»:1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.

### **2.3 ПЗ 5-7. Деловая поездка.**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- I. Лексика «Деловая поездка»: 1.Произношение (ЛЕ). 2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «Деловая поездка»: 1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.

### **2.4 ПЗ 8-10. Прибытие.**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- I. Лексика «Прибытие»: 1.Произношение (ЛЕ). 2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «Прибытие»: 1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.

### **2.5 ПЗ 11-14. Устройство и прием на работу.**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- I. Лексика «Устройство и прием на работу»: 1.Произношение (ЛЕ). 2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «Устройство и прием на работу»:1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.

### **2.6 ПЗ 15-18. В офисе компании.**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

I. Лексика «В офисе компании»: 1.Произношение (ЛЕ). 2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «В офисе компании»: 1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.

## **2.7 ПЗ 19-22. «Структура и оформление деловых писем».**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

I. Лексика «Структура и оформление деловых писем»: 1.Произношение (ЛЕ). 2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «Структура и оформление деловых писем»:1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.

## **2.8 ПЗ 23-26. «Деловые документы».**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

I. Лексика «Деловые документы»: 1.Произношение (ЛЕ). 2. Употребление (ЛЕ) в речи.

II. Текст «Деловые документы»:1. Употребление ЛЕ. 2. Употребление ГЯ. 3. Общее содержание текста.