

**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

1. Организация самостоятельной работы.....	3
2. Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....	4
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.	Раздел 1- Формы обращения. Разговор по телефону. Деловая поездка. Тема 1 Формы обращения. Тема 2 Разговоры по телефону. Тема 3 Деловая поездка.	14
2.	Раздел 2 - Прибытие. Устройство и приём на работу. Тема 4 Прибытие. Тема 5 Устройство и прием на работу.	14
3.	Раздел 3 - В офисе компании. Структура и оформление деловых писем. Тема 6 В офисе компании. Тема 7 Структура и оформление деловых писем.	12
4.	Раздел 4 - 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.