

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

**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 заочная

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----------|
| 1. Организация самостоятельной работы..... | 3 |
| 2. Методические рекомендации по подготовке к занятиям..... | 4 |
| 2.1 Практическое занятие ПЗ 1 Формы обращения..... | 4 |
| 2.2 Практическое занятие ПЗ 2 Разговоры по телефону..... | 4 |
| 2.3 Практическое занятие ПЗ 3 Устройство и прием на работу..... | 4 |
| 2.4 Практическое занятие ПЗ 4 «Структура и оформление деловых писем» | |
| 2.5 Практическое занятие ПЗ 5 «Деловые документы»..... | 5 |
| 3.Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий | 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. | Модуль 1- Формы обращения. Разговор по телефону. Деловая поездка. Прибытие. Модульная единица 1 Формы обращения Модульная единица 2 Разговоры по телефону Модульная единица 3 Деловая поездка Модульная единица 4 Прибытие | 32 |
| 2. | Модуль 2 - Прибытие. Устройство и приём на работу. Модульная единица 4 Прибытие Модульная единица 5 Устройство и прием на работу | 16 |
| 3. | Модуль 3 - Устройство и приём на работу. В офисе компании. Структура и оформление деловых писем. Модульная единица 5 Устройство и прием на работу Модульная единица 6 В офисе компании Модульная единица 7 Структура и оформление деловых письем | 24 |
| 4. | Модуль 4- Структура и оформление деловых писем. Деловые документы. Модульная единица 7 Структура и оформление деловых письем Модульная единица 8 Деловые документы | 22 |

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

2.1 ПЗ 1-2. Формы обращения.

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.

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.

СР Деловая поездка.

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.

СР Прибытие.

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.

2.3 ПЗ 3Устройство и прием на работу.

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.

СР В офисе компании.

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.

2.4 ПЗ 4 «Структура и оформление деловых писем».

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.

2.5 ПЗ 5 «Деловые документы».

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.

3. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий.

Индивидуальные домашние задания выполняются в форме контрольной работы. За курс обучения студент сдаёт 1 контрольную работу, в 4 семестре.

3.1. Темы индивидуальных заданий:

Контрольная работа № 1

Проработайте весь лексический материал по темам:

- а) структура оформления деловых писем
- б) виды писем
- в) оформление конверта
- г) оформление резюме
- д) оформление письма- уведомления, письма – запроса
- е) оформление резюме
- ж) оформление служебной записи
- з) оформление контракта

и выполните практические задания по проработанным темам.

1. Найдите соответствия.

| | |
|--|---|
| 1. Date | Вступительное обращение — приветствие. |
| 2. The internal address – name and address of the person, to whom the letter is directed | Внутренний адрес - имя и адрес лица, которому адресуется письмо |
| 3. Polite greeting | Дата |
| 4. Subject of the letter | Заключительная формула вежливости – «до свидания» |
| 5. Text of the letter – the essence of a question | Указание на приложение |
| 6. Polite “Good-bye” | Указание на содержание письма или о чем оно (не обязательно) |
| 7. Signature | Указание на копии |

| | |
|---------------|--|
| 8. Enclosures | Текст письма – изложение сути вопросов |
| 9. Copies | Подпись |

2. Расположите элементы делового письма в правильном порядке.

1. 3 Enclosures
2. HOWARD and PRATT

Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, III. 60602
USA

3. Thank you very much for your offer of goods sent to us.

We shall keep you informed as to our decision concerning the terms and conditions of your offer.

4. Yours faithfully.
5. JACSON and MILES

118 Regent Street
London W1C 37D
UK

6. P. PRATT, Jr

Buyers

7. cc: M. Brown

8. Offer of goods

9. Gentlemen:

3. Определите, к какому типу письма относятся следующие фразы:

- a) Thank you for your delivery of men's silk shirts which were ordered on Sept. 16, 2008. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects.

- b) We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment.

- c) In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure that there will be a great demand for them in Ukraine. We are enclosing our Order № 142...

4. Оформление конверта

A) Перед Вами конверт:

| | |
|---|---|
| (1) Thistlethwaite & Co. 596 Broad Street (2) London EC4 3DD (3) England | Eagle Press Inc. (4) 24 South Bank (5) Toronto, Ontario M4J 7LK (6) Canada |
|---|---|

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

the addressee's house number

the town the letter comes from

the country in the mailing address

the sender

the town in the mailing address

the country the letter comes from

В) Перед Вами конверт.

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) H. Brown & W. Pink Ltd.

(2) 18 Hill St.

London (3) WIM 5RN

England

(4) Modern Machine Tool Corporation

300 (5) Lincoln Place

Chicago, (6) IL 60610

USA

1. the house number in the return address

2. the state name in the mailing address

3. the addressee

4. the sender

5. the ZIP Code in the return address

6. the street name in the mailing address

С) Перед Вами конверт:

The Aluminium Alloy Co.
(1) 79 Prince Albert St.
(2) Birmingham B21 8DJ
England

(3) J. White & Co. Ltd.
254 (4) Smuts Avenue
(5) Cape Town
(6) Australia

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1. the town the letter comes from
2. the country in the mailing address
3. the street name in the mailing address
4. the house number in the return address
5. the town in the mailing address
6. the addressee

5. Оформление делового письма

A) Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. 2 May 2008
2. William Wilson
Office manager
3. We intend to purchase a new office copier before the end of the fiscal year. We would like to consider and RBM copier and wonder if you have a model that would suit our needs.
4. RBM Manufacturing Company, Inc
421 Ninth Avenue
New York, NY 10055
5. Dear Sir or Madam,
6. Yours sincerely,
7. Mahoney and Milliman, Inc
151 Benson Street

Bronx, NY 10465

B) Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. NORP

Freeport High School

Freeport, VT 66622

2. Henry Purcell

President

3. October 15, 2002

4. Dear Ms. Stravinsky:

5. Yours truly,

6. The members за the Freeport chapter of the Nation Organization of Retired Persons would indeed be interested in a lecture on “Proposed Changes in the Financing of Medicare”. Therefore, with much appreciation, I accept your offer to address our club.

7. Ms. Iva Stravinsky

Attorney-at-Law

200 Center Street

Freeport, VT 66622

C) Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. Mrs. Sharon Tong

693 Felham Parkway

Bronx, New York 10422

2. Very truly yours,

3. We certainly appreciate your interest in Maxine Sportswear. Nevertheless, I am afraid I cannot supply you with the information you requested. Because we do not sell our garments directly to the consumer, we try to keep our wholesale prices between ourselves and our dealers.

4. Maxine Sportswear Co., Inc.

842 Seventh Avenue

New York, NY 19918

5. Dear Mys. Tong:

6. S. Granville

Sales Manager

7. June 10, 2004

6. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума (служебной записи)

A) Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записи:

(1) _____ : Northwest Area Sales Staff

From : Management

Subject : (2) _____

(3) _____ : 14 February

We'd like to quickly go over some of the changes in the new monthly sales reporting system that we discussed at Monday's special meeting. First of all, we'd once again like to stress that this new system will save you a lot of time when reporting future sales.

We understand that you have concerns about the amount of time that will be initially required for inputting your client data. Despite this initial effort, we are confident that you will all soon enjoy the benefits of this new system.

(4)_____

1. Date

2. Management

3. To

4. New Monthly Reporting System

B) Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записи:

To : (1) Janet Benson, _____

From : (2) _____, Manager

Subject : (3) _____

(4) _____ : 4 September 2009

I'm writing to inform you that Booklet of Our Services is not ready.

The Publishing Department definitely needs some assistance. Otherwise they will not meet the deadline.

Oliver Knott

1. Oliver Knott
2. Date
3. General Manager
4. Booklet of Services

С) Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записи:

To : William Kheen
(1) : Dr. Alex Vole
(2) _____ : Conference Attendance
Date : (3) _____

It's my pleasure to inform you that the Foundation will fund your attendance at the Conference. If you need some help with your visa, please let me know. I can be contacted on (4) _____ .

Alex Vole

1. Subject
2. xx@cam.ac.uk
3. From
4. 23 May

7. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записи

А) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....

WORK EXPERIENCE

| | |
|-----------------------------|--|
| August 2002– present: | Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK Research into the effective treatment of leukaemia Focusing on the reduction of treatment side-effects Organising personal funding of research and funding of departmental research |
|-----------------------------|--|

.....

Advertising letter

Memo

Resume

Inquiry Letter

B) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

We would be pleased to receive details of fax machines which you supply,
together with prices.

We need a model suitable for sending complex diagrams and printed
messages mostly within the UK.

Cover Letter

Inquiry Letter

Advertising letter

Offer Letter

C) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

The quality of our products remain the same – only the finest chemicals are
used. The new prices are for minimum orders of \$ 2,000 and are effective as
from 1 January. Immediate dispatch is guaranteed, and we hold ample stocks.

Cover Letter

Letter of Complaint

Offer Letter

Resume

D) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
On 15 September I bought one of your 'Big Ben' alarm clocks from Stansfield Jewellwers. Unfortunately I have been unable to get the alarm system to work and am very disappointed with my purchase...
.....

Memo

Inquiry Letter

Cover Letter

Letter of Complaint

E) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
As you all know, Christmas is our busiest season of the year. Every year it is a struggle for management and supervisors to find the time and energy to organize a staff Christmas party. This year, we have decided to postpone the Christmas party until after our busy season.
.....

Contract

Memo

Cover Letter

Inquiry Letter