

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

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  
Б1.В.ДВ.09.02 Деловой английский язык**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль образовательной программы уголовно-правовой**

**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 1-3. Формы обращения.....                        | 4        |
| 2.2 Практическое занятие ПЗ 4-5. Разговоры по телефону.....                  | 4        |
| 2.3 Практическое занятие ПЗ 6-7. Деловая поездка.....                        | 4        |
| 2.4 Практическое занятие ПЗ 8-9. Устройство и прием на работу.....           | 4        |
| 2.5 Практическое занятие ПЗ 10-13. Структура и оформление деловых писем..... | 4        |
| 2.6 Практическое занятие ПЗ 14-16. В офисе компании.....                     | 4        |
| 2.7 Практическое занятие ПЗ 17-18. Деловые документы.....                    | 5        |

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Организационно-методические данные дисциплины

| №<br>п.п. | Наименование<br>темы                                                                                                                                                     | Общий объем часов по видам самостоятельной работы<br>(из табл. 5.1 РПД) |                             |                                               |                                                 |                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                          | подготовка<br>курсового<br>проекта<br>(работы)                          | подготовка<br>реферата/эссе | индивидуальные<br>домашние зада-<br>ния (ИДЗ) | самостоятельное<br>изучение вопро-<br>сов (СИБ) | подготовка<br>к занятиям<br>(ПкЗ) |
| 1         | 2                                                                                                                                                                        | 3                                                                       | 4                           | 5                                             | 6                                               | 7                                 |
| 1.        | <b>Раздел 1</b> Фор-<br>мы обращения.<br>Разговоры по<br>телефону.<br><b>Тема1</b> Формы<br>обращения.<br><b>Тема2</b> Разго-<br>воры по теле-<br>фону.                  |                                                                         |                             |                                               |                                                 | 20                                |
| 2.        | <b>Раздел 2</b> Дело-<br>вая поездка.<br>Устройство и<br>прием на рабо-<br>ту<br><b>Тема3</b> Деловая<br>поездка<br><b>Тема 4</b> Уст-<br>ройство и при-<br>ем на работу |                                                                         |                             |                                               |                                                 | 14                                |
| 3.        | <b>Раздел 3</b><br>Структура и<br>оформление<br>деловых писем.<br><b>Тема 5</b> Струк-<br>тура и оформ-<br>ление деловых<br>писем                                        |                                                                         |                             |                                               |                                                 | 16                                |
| 4.        | <b>Раздел 4</b> В<br>офисе компа-<br>нии. Деловые<br>документы.<br><b>Тема 5</b> В офисе<br>компании.<br><b>Тема 6</b> Дело-<br>вые документы                            |                                                                         |                             |                                               |                                                 | 20                                |

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

### **2.1 ПЗ 1-3. 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 4-5. 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 6-7. 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 8-9. 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.

### **2.5 ПЗ 10-13. «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.

### **2.6 ПЗ 14-16. «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 17-18. «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.