

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

Кафедра английского языка

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
Б.1. В. ДВ.2. Деловой английский язык**

Направление подготовки: 400301 Юриспруденция

Профиль образовательной программы: гражданско-правовой

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

Организация самостоятельной работы.....	3
Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....	3
2.1 Практическое занятие ПЗ 1-2. Формы обращения.....	3
2.2 Практическое занятие ПЗ 3-4. Разговоры по телефону.....	3
2.3 Практическое занятие ПЗ 5-7. Деловая поездка.....	4
2.4 Практическое занятие ПЗ 8-11. Устройство и прием на работу.....	4
2.5 Практическое занятие ПЗ 12-14. «Структура и оформление деловых писем».....	4
2.6 Практическое занятие ПЗ 15-18. «Деловые документы».....	4

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. Разговоры по телефону. Деловая поездка. Тема 1 Формы обращения Тема 2 Разговоры по телефону Тема 3 Деловая поездка	10 4 4 2
2.	Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу Тема 3 Деловая поездка Тема 4 Устройство и прием на работу	8 4 4
3.	Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем. Тема 4 Устройство и прием на работу. Тема 5 Структура и оформление деловых писем	8 4 4
4.	Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы. Тема 5 Структура и оформление деловых писем Тема 6 Деловые документы	10 2 8

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 8-11. 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 12-14. «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 15-18. «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.