

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

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
ФТД.В.07 Деловой английский язык**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль образовательной программы земельно-правовой
Форма обучения очная**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы.....	3
2. Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....	4
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

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИБ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Тема1 Формы обращения. Тема2 Разговоры по телефону.					8
2.	Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу Тема3 Деловая поездка Тема 4 Устройство и прием на работу					8
3.	Раздел 3 Структура и оформление деловых писем. Тема 5 Структура и оформление деловых писем					8
4.	Раздел 4 В офисе компании. Деловые документы. Тема 5 В офисе компании. Тема 6 Деловые документы					10

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 подготовке 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.