



Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Название магистерской программы	Управление экономической эффективностью инвестиций в объекты капитального строительства
Уровень высшего образования	Магистратура <i>(бакалавриат, специалитет, магистратура)</i>

Автор-разработчик: Кабанов А.М., канд. пед. наук, доцент
Рассмотрено на заседании кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Одобрено Методическим советом университета 30 июня 2021 г., протокол № 4

г. Верхняя Пышма
2021

Методические рекомендации к организации и выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» предусмотрена на 1 курсе в 1-2 семестрах в объёме 24 часа (очная форма обучения) и 56 часов (очно - заочная форма обучения).

Самостоятельная работа обучающихся включает, изучение теоретического курса, работу с образовательными ресурсами интернет, выполнение учебных заданий на занятиях, поиск дополнительных материалов в Интернете. Самостоятельная работа обучающихся также включает все виды текущей аттестации.

Особое внимание уделяется самостоятельной работе магистрантов с электронными учебно-методическими материалами.

Примерная тематика самостоятельной работы студентов

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Тема занятия
1	Устройство на работу. Деловая переписка	Устройство на работу: анкета, сопроводительное письмо, резюме CV, анкета, интервью, благодарственное письмо. Представление и знакомство. Анкета. E- Mail, Fax. Корпоративная переписка. Основные сокращения в деловой корреспонденции. Структура делового письма. Деловые письма: письмо-запрос, письмо-предложение, подтверждение и отклонение заказа, письма об оплате и письма-напоминания, письма-претензии, письма-рекламации рекламное письмо, платежи, контракты).
2	Стиль телефонного разговора	Этикет телефонного разговора (фразы-клише). Стратегии: уточнение, разъяснение, подтверждение. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета.

3	Приемы гостей, встречи и поездки за границу	Организация приемов и встреч. Экскурсия по организации. Встречи с руководителями организации и персоналом. Экскурсия по городу. Приглашение в ресторан. Ситуации в ресторане. Визитная карточка. Быт и сервис: гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Общение с зарубежными деловыми партнерами.
---	--	--

Примерный перечень тем рефератов, эссе, презентаций

1. Самопрезентация.
2. Презентация своей фирмы (организации).
3. Экскурсия по фирме (организации).
4. Экскурсия по городу.
5. Визитная карточка.

