**ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Практическое занятие 1 (2 часа)**

**Тема 1: Business Letter Elements**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей деловой переписки;
* ***развивающая:*** развитие навыков определения стилей письменной речи;

***- воспитательная:*** воспитание толерантного и уважительного отношения к любым видам корреспонденции.

**План**

1. Subject, Purpose and Structure of a Business Letter.
2. Letter Structure.
3. The Main Seven Rules of Style.
4. Business Letter Parts.
5. Business letter Form.

**Рекомендованная литература**

**Основная:**

1.Библия деловых писем, факс-сообщений и Е-Mail на английском языке / под ред. Дж. К. Уолден/, Москва: Дельта Паблишинг, 2-е изд. 2015.- 478 стр. (pp. 12 – 29).

2. Bill Mascull Business Vocabulary in Use / Cambridge University Press/ Professional English, 2014.- 172с.

3. Rupert Haigh Legal Correspondence / Oxford University Press / 2010. – 232с.

**Практическое занятие 2 (2 часа)**

**Тема 2: Style and Punctuation in Business Letters.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей пунктуации в деловой переписки;
* ***развивающая:*** развитие навыков определения частей письма;

***- воспитательная:*** воспитание толерантного и уважительного отношения к любым видам корреспонденции.

**План**

* + - 1. Punctuation Signs.
      2. Capital Letters and Cursives in Business Style.
      3. Plural Forms Creation.
      4. The Possessive Case Creation.
      5. Compound Words.
      6. Shortenings.
      7. Numerals.
      8. Bibliography.

**Рекомендованная литература**

**Основная:**

1.Библия деловых писем, факс-сообщений и Е-Mail на английском языке / под ред. Дж. К. Уолден/, Москва: Дельта Паблишинг, 2-е изд. 2015.- 478 стр. (pp. 30 – 221).

2. Bill Mascull Business Vocabulary in Use / Cambridge University Press/ Professional English, 2014.- 172с.

3. Rupert Haigh Legal Correspondence / Oxford University Press / 2010. – 232с.

**Практическое занятие 3 (2 часа)**

**Тема 11: Different types of Correspondence: Booking, Meetings, Personal.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей написания различных видов корреспонденции;
* ***развивающая:*** развитие навыков составления и пепевода деловых писем;

***- воспитательная:*** воспитание культуры делового общения.

**План**

1. Booking.
2. Meetings.
3. Hospitality.
4. Personal Business Letters.

**Рекомендованная литература**

**Основная:**

1.Библия деловых писем, факс-сообщений и Е-Mail на английском языке / под ред. Дж. К. Уолден/, Москва: Дельта Паблишинг, 2-е изд. 2015.- 478 стр. (pp. 413 – 428).

2. Bill Mascull Business Vocabulary in Use / Cambridge University Press/ Professional English, 2014.- 172с.

3. Rupert Haigh Legal Correspondence / Oxford University Press / 2010. – 232с.

**Практическое занятие 4 (2 часа.)**

**Тема 12: Rules of Resume Writing.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей написания резюмэ;
* ***развивающая:*** развитие навыков составления и пепевода резюмэ;

***- воспитательная:*** воспитание культуры делового общения.

**План**

1. Resume.
2. Personal “Cold” Letters.
3. Advertisement Answering Letter.
4. Useful Expressions.
5. Previous Job Description Letters.
6. Career and Professional Goals Description Letters.
7. Resume Examples.

**Рекомендованная литература**

**Основная:**

1.Библия деловых писем, факс-сообщений и Е-Mail на английском языке / под ред. Дж. К. Уолден/, Москва: Дельта Паблишинг, 2-е изд. 2015.- 478 стр. (pp. 413 – 428).

2. Bill Mascull Business Vocabulary in Use / Cambridge University Press/ Professional English, 2014.- 172с.

3. Rupert Haigh Legal Correspondence / Oxford University Press / 2010. – 232с.