**Задания для самостоятельной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема** | **Индивидуальные задания** | **Количество часов** | **Литературный источник****№, сс** |
| 1. | The Business Letter elements.  | Составить конспект | 4 | [1, 12-29] |
| 2. | Style and Punctuation in Business Letters. | Составить конспект, выполнить упражнения | 4 | [1, 30-61]Упр. № 2-6, (37- 42). |
| 3. | Business Letter Organizing. | Составить конспект,выполнить упражнения  | 4 | [1, 222-269]Упр. № 12, 18, 23, 34 (234- 249). |
| 4. | Forms of Business correspondence. | Составить конспект  | 4 | [1, 270-309] |
| 5. | Prior Questions and Negotiations. | Составить конспект | 8 | [1, 310-333] |
| 6. | Goods Order. | Составить конспект | 8 | [1, 334-355] |
| 7. | Payments.  | Составить конспект  | 8 | [1, 356-362] |
| 8. | Goods transportation. Expenses and Insurance. | Составить конспект  | 8 | [1, 369-396] |
| 9. | Advertising and Marketing Letters. | Составить конспект, выполнить упражнения | 8 | [1, 397-405]Упр. № 95- 102, (402- 404). |
|  |  |  |  |  |
|  |
| 10. | Company Imaging Letters. | Составить конспект, выполнить упражнения | 8 | [1, 406-412]Упр. № 105- 107, (409- 410). |
| 11. | Different types ofCorrespondence: Booking, Meetings, Personal. | Составить конспект, выполнить упражнения | 8 | [1, 413-428]Упр. № 112 - 120, (415- 422). |
| 12. | Rules of Resume Writing. | Составить конспект, выполнить упражнения | 8 | [1, 429-460]Упр. № 128- 132, (453- 458). |
| **Всего: 80 ч.** |