**ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Практическое занятие 1 – 2 (4 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 3 – 5 (6 часов)**

**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 6 – 8 (6 часов)**

**Тема 3: Business Letter Organizing.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей составления делового письма;
* ***развивающая:*** развитие навыков написания деловых писем;

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

**План**

* 1. Leading on Letters organizing.
  2. Words Usage Problem.
  3. Words which are always mixed up and Disused.
  4. Word Combinations and Expressions which Must be Avoid in Business Correspondence.
  5. Editing and Correction.

**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. 222 – 269).

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 9 –12 (8 часов)**

**Тема 4: Forms of Business Correspondence.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей формата делового письма;
* ***развивающая:*** развитие навыков написания деловых писем;

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

**План**

1. Office Notes.
2. E-Mail.
3. Fax.
4. Minutes Meetings.
5. Press Release.
6. Reports.

**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. 270 – 309).

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 13–14 (4 часа)**

**Тема 5: Prior Orders. Negociations.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей ведения деловых переговоров;
* ***развивающая:*** развитие навыков написания протоколов и служебных записок;

***- воспитательная:*** воспитание культуры поведения при проведении переговоров различного уровня.

**План**

1. Prior Orders.
2. Sort Orders.
3. Order as an Answer to an Advertisement.
4. Order from the Purchasing Manager.
5. Order for Learning Examples.
6. Order to a Foreign Producer from a Trade Company.
7. Words to Memorize.
8. Answers to Order 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. 310 – 333).

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 15–16 (4 часа)**

**Тема 6: Goods Order.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей ведения деловых документов по поводу передвижения товаров и услуг;
* ***развивающая:*** развитие навыков составления документов по перердвижению товаров и услуг;

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

**План**

1. Order Disposal.
2. Prices Discussion.
3. Conditions of Pay. Credits.
4. Discounts.
5. Delivery Conditions.
6. Packing of Goods.
7. Order Letters Final Part.
8. Agent’s Order Disposal Letter.
9. Deliver’s Approval Letter.
10. Addressee’s Approval Letter.
11. Delivery Notification.
12. Refuse of a Realized Order.

**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. 334 – 354).

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 17–18 (4 часа)**

**Тема 7: Payments.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей ведения финансовых документов;
* ***развивающая:*** развитие навыков составления и пепевода финансовых документов;

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

**План**

1. Invoices.
2. Pro forma Invoices.
3. Account Condition Report.
4. Ways of Foreign Operations Pay.
5. Notification.
6. Strict Demands.
7. Checking up.
8. Glossary.

**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. 356 – 369).

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 19–20 (4 часа)**

**Тема 8: Goods transportation. Expences and Insurance.**

**Цель:**

* ***общеобразовательная:*** обсуждение со студентами особенностей ведения финансовых документов;
* ***развивающая:*** развитие навыков составления и пепевода финансовых документов;

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

**План**

1. Goods Delivery Terms and conditions.
2. Transport and Delivering by Water.
3. Ship Rent Order.
4. Glossary.
5. Transporting Responsibility and Insurance.
6. Full Insurance Order.
7. Order of Sea insurance Prices.
8. Complaints.

**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. 369 – 396).

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 21–22 (4 часа)**

**Тема 9: Advertising and Marketing Letters.**

**Цель:**

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

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

**План**

1. Marketing Organization.
2. New Manager Introduction.
3. Recommending Letter.
4. Additional Letter.
5. Cover Letter.
6. A Letter with Enclosure.
7. Information Letter.

**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. 397 – 405).

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 23–24 (4 часа)**

**Тема 10: Imaging Letters.**

**Цель:**

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

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

**План**

**1.** General Gratefulness.

**2.** Appreciation.

**3.** Official Date.

**4.** An Official invitation.

**5**. Nonofficial Invitation.

**6.** Additional Letter after Making a Deal.

**7**. Explanatory Letter.

**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. 406 – 412).

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 25–26 (4 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 27–28 (8 часов.)**

**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.