

- Группа:** ТЭК 2/2
- Дата проведения:** 17.11.2022
- Специальность:** 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- Дисциплина:** ОГСЭ.03 Иностранный язык
- Тема занятия:** Деловая встреча. Назначение деловой встречи.
- Цели занятия:**
- Дидактическая:** - активизировать знания студентов по данной теме;  
- закреплять использование лексических единиц по теме “Meeting ”;  
- совершенствовать умение чтения;
- Развивающая:** - развивать память, внимание;  
- развивать логическое мышление;
- Воспитательная:** - формировать вежливое отношение к другим людям;  
- формировать способность осознавать значимость изучения иностранного языка

**Вид занятия:** практическое занятие

### Основная литература:

1. И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова «Бизнес-курс английского языка», издание 5 –е исправленное. ООО «ИП Логос» Киев, ЗАО «Славянский дом книги» Москва, 2003.

<http://bookre.org/reader?file=1342549&pg=91>

### Дополнительная литература:

1. <https://anastasival.com/delovoj-anglijskij-dlya-konferentsij-i-soveshchanij/>
2. [https://www.en365.ru/dialog\\_business\\_meeting.htm](https://www.en365.ru/dialog_business_meeting.htm)

## ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

### Задание 1

Используя

<https://anastasival.com/delovoj-anglijskij-dlya-konferentsij-i-soveshchanij/>

ссылку

записать

слова и словосочетания из раздела «Лексика делового английского для конференций и совещаний» в «Словарь профессиональной лексики».

### Задание 2

Используя ссылку

<https://anastasival.com/delovoj-anglijskij-dlya-konferentsij-i-soveshchanij/>

просмотреть видео на тему делового английского для конференций и совещаний.

### Задание 3

Переведите письменно текст. Составьте и запишите к тексту 10 вопросов.

Americans often plan social gatherings on short notice, so don't be surprised if you get invited to someone's home or to see a movie or baseball game without much warning. If the time is convenient for you, by all means accept their invitation. But if you are busy, do not be afraid to decline the invitation, perhaps suggesting a time that would be better. Your host will not be insulted. If a friend has invited you to drop by anytime, it is best to call before visiting to make sure it is convenient for them. Do not stay too long, since you do not want to overstay your welcome.

Invitations are usually issued in person or over the telephone. The main exception is for receptions and other formal occasions, in which case a written invitation will be mailed.

For a casual dinner invitation, do not arrive more than 5 minutes early, because your host may still be preparing for your visit. Arriving more than 10 minutes late is considered rude if very few people were invited. If many people were invited, it is ok to arrive a little late, even as much as half an hour late. For example, it is ok to arrive late for a party, for a potluck dinner or for a social gathering involving a large group of people. The main consideration is whether there are enough people in the group so that your late arrival will not be noticed.

At a party, don't be surprised if you are asked what you do for a living (What do you do for a living? This is a normal opening line of conversation, and not an insult.

Business cards are not normally exchanged upon meeting. If you need a colleague's contact information, it is ok to ask them for their card. It is also ok to offer someone your card. But there is not an elaborate ritual of exchanging cards as in other cultures.

### Задание 4

Используя ссылку [https://www.en365.ru/dialog\\_business\\_meeting.htm](https://www.en365.ru/dialog_business_meeting.htm) ознакомьтесь с диалогами на тему: Деловая встреча (Business Meeting) на английском языке с переводом.

### **Задание 5**

Составьте собственный диалог на тему: Деловая встреча (Business Meeting).

Реплик от каждого должно быть не меньше 10.

**Все выполненные задания высылаем на страницу ВК**

**<https://vk.com/yanovskaya1983>.**

**Не забываем писать фамилию, группу, число за которое сделали домашнее задание!!!**