

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИНО

Е.Л. Сырцова

«29» сентября 2017

## АННОТАЦИЯ

**рабочей программы дисциплины**

**«Перевод деловой документации»**

Учебная дисциплина входит в состав дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки *«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)»*.

Количество часов: 94

Форма контроля: зачёт

Содержание: Этикет. Стилль. Технические приёмы деловых писем. Формы обращения, приветствия, прощания. Знакомство. Как правильно оформить деловое письмо. Деловое послание по электронной почте. Ключевые фразы в деловом письме. Информация, предложение помощи, приглашения и указания. Правила пунктуации и орфографии. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный. Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка. Структура делового письма. Меморандум или памятная записка. Просьба о финансовой помощи. Письмо-приглашение. Резюме и жизнеописание. Рекомендательное письмо и характеристика. Интервью. Благодарственное письмо. Принятие предложения о работе. Что можно использовать в деловой переписке. Виды договорных документов. Приёмо-сдаточный акт. Коносамент. Бланк подписки. Регистрационный бланк. Бланки бронирования гостиницы. Анкета для получения визы.