

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИНО

Е.Л. Сырцова

2018

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Деловая переписка»

Учебная дисциплина входит в состав дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Деловой английский язык».

Количество часов: 52

Форма контроля: экзамен

Содержание:

Этикет. Стилль. Технические приёмы деловых писем.

Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. Слова, в которых часто допускаются орфографические ошибки.

Основные различия между британским и американским вариантами английского языка.

Как правильно оформить деловое письмо. Расположение частей содержимого в письме. Деловое послание по электронной почте: несколько советов. Ключевые фразы в деловом письме. Аббревиатуры и сокращения.

Информация, предложение помощи, приглашения и указания.

Правила пунктуации и орфографии.

Факс. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный.

Телекс.

Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка.

Структура делового письма. Как написать адрес на конверте.

Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе.

Меморандум или памятная записка. Грамматика: количественные и порядковые числительные.