ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ) (ФАК.)

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:

1-25 80 01 Экономика

Профилизация **«Внешнеэкономическая деятельность»**

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

«ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ (НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)»

ВИДЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. Письма в свободной форме. Письма по шаблону.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. Резюме, сопроводительное письмо. Благодарность, запрос, рекламация, просьба, поздравление, извинение, жалоба, рекомендация.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЕМ. Синтаксис и пунктуация. Стиль. Лексические и грамматические особенности.

ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ. Контракты, договоры соглашения. Сопроводительная документация.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА. Клише. Список аббревиатур и сокращений. Различия в британском и американском английском. Соответствия регистров.