

АННОТАЦИЯ
ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ (НА
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ)
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 43.03.02 ТУРИЗМ
ПРОФИЛЬ: МЕЖДУНАРОДНЫЙ И
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТУРИЗМ
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Содержание дисциплины

1. Международные стандарты ведения деловой переписки. Особенности официально-делового стиля. Служебный этикет.
2. Классификация деловых писем. Правила оформления и реквизиты делового письма. Электронное письмо. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Различия в британской и американской коммерческой корреспонденции. Сокращения, используемые в деловой переписке. Орфография и пунктуация делового письма.
3. Письмо-заявление о намерениях. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Письмо-предложение о деловом сотрудничестве. Рекламное письмо.
4. Переписка при устройстве на работу. Формат и содержание резюме и сопроводительного письма. Запросы и предложения. Коммерческие предложения (оферты). Ответ на запрос/предложение: акцептирование или отклонение предложений. Особенности перевода письма-запроса с английского языка на русский язык.
5. Рекламация о несоблюдении договоренностей. Претензии и их урегулирование в письменной деловой речи. Структура и содержание рекламационного письма. Составление ответа на письмо инкассацию.
6. Подтверждение приема заказа. Сопровождение к оплате. Сообщение о выполнении заказа. Задержка выполнения заказа. Частичное выполнение заказа. Отправка товара.

7. Письма-требования и ответы на них. Заявка на кредит. Письмо о предоставлении кредита. Письмо об отказе в кредите.