

ТЕМАТИКА КУРСА
по учебной дисциплине «Деловая переписка на английском языке»
для специальности:
1-26 80 01 Управление в социальных и экономических системах

Тема 1. Типы деловых писем.

Тема 2. Запрос информации.

Тема 3. Ответ на письмо-запрос: предложения.

Тема 4. Письма о продажах.

Тема 5. Анонс.

Тема 6. Письма-распоряжения.

Тема 7. Письма - исполнение распоряжений.

Тема 8. Упаковка-распаковка товаров - деловая документация.

Тема 9. Счет-фактура.

Тема 10. Счета, платежи. Банковские операции.

Тема 11. Погрузка и отправление груза. Транспортная документация.

Тема 12. Банковская документация и платежи в международной торговле.

Тема 13. Страховка.

Тема 14. Жалобы, исправление ошибок.

Тема 15. Переписка с агентствами.

Тема 16. Переписка с отелями.