

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.ДВ.7.1 Деловая переписка на иностранном языке

Автор: к.филол.н., доцент Богословская В.Р.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление,

Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции ПК-9, ДПК-2.

План курса:

- | | |
|--------|--|
| | The Structure of Business Documents |
| | Writing a Business Document: making paragraphs and parts. Headlines. |
| Тема 1 | Execution of Documents.
<i>Написание служебного документа: введение в структуру письменного документа; создание параграфов и разделов документа; работа с заголовками; оформление документов.</i> |
| | Typology of Words in the English Language Depending on the Purpose of Business Paper: long-short, positive-negative, formal-informal; verbal nouns, jargon, slang; abbreviation; words and phrases denoting politeness; conclusion; common phrases; typical mistakes. |
| Тема 2 | <i>Типология слов английского языка для целей деловой переписки: длинные-короткие; позитивные-негативные; формальные-неформальные; существительные-глаголы; жаргон и сленг; принятые сокращения; способы вежливого обращения; заключительная форма вежливости; общие фразы; типичные ошибки.</i> |
| | Types of Business Documents. Enquiries and Offers. Replies. Other types. |
| Тема 3 | <i>Типы служебных документов: письмо-запрос; ответ на запрос; предложение; другие типы.</i> |
| | Peculiarities of E-mail Letters. Faxes, telexes, cables. |
| Тема 4 | Structure, style, abbreviation, common phrases.
<i>Особенности электронных писем (e-mail), факсы, телексы, телеграммы. Структура, стиль, сокращения и фразы.</i> |

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Форма текущего контроля успеваемости: опрос, контрольная работа.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Васильева Л. Н. Деловая переписка на английском языке / Business Correspondence in English. - М.: Айрис-Пресс, 2004.
2. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие/ Слепович В.С. – 6-е изд., доп. Минск: - Тетрасистемс, 2010.