**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**»

Целевая аудитория: все категории слушателей.

Нормативный срок освоения программы: программа рассчитана на 36 часов.

Форма обучения: очная, без отрыва от производства.

**Содержание программы**

1. [Общие правила составления делового письма на иностранном языке](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/letter/).
2. [Основные выражения, принятые в деловой переписке](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/basics/).
3. [Оформление письма-запроса информации](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/inquiry/).
4. [Оформление письма-ответа на запрос информации](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/answer/).
5. [Оформление письма-жалобы](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/complaint/).
6. [Оформление письма-принесения извинений](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/apology/).
7. [Письмо-просьба](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/request/).
8. [Письмо-запрос платежа](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/pay/).
9. [Отчет о встрече](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/meetrep/).
10. [Особенности оформления электронных писем (e-mail)](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/email/).
11. [Написание неформального e-mail.](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/informal/)
12. [Поздравление с праздниками](http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/greetings/).