

Содержание курса:

1. Введение.

1. Структура письма.
2. Оформление конверта
3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка
4. Формы и формулы обращения в письмах
5. Официальные и дружеские заключительные формы и формулы письма

2. Виды писем.

6. Предложения переписываться
7. Приглашения в гости
8. Ответ на приглашение в гости
9. Благодарность за хорошо проведенное время
10. Письма друзьям
11. Поздравления
12. Письма – благодарности
13. Извинения
14. Просьбы
15. Соболезнования, выражения сочувствия

3. Деловая корреспонденция.

16. Просьбы о предоставлении работы
17. Ответы на просьбы о предоставлении работы
18. Запросы о возможности учёбы
19. Характеристики
20. Рекомендации
21. Автобиографии
22. Деловые письма

4. Электронные письма.

23. Цели и правила написания электронных писем
24. Что такое e-mail, электронная почта, адрес?
25. «Смайлики», сокращения
26. Части электронных писем и ответы на них
27. Представление себя (официальное и неофициальное) в электронных письмах
28. Приглашения и благодарственные записки
29. Ответные письма
30. Поздравления и ответные письма

5. Тестовый контроль