

Анотація вибіркової дисципліни

Назва дисципліни:	<i>Ділове письмо англійською</i>
Кафедра:	Загальноакадемічна іноземних мов
Викладач:	Валюкевич Тетяна Вікторівна, канд. філол. наук, доцент
Попередні умови для вивчення дисципліни:	Володіння англійською на рівні не нижче B1
Опис дисципліни:	Курс фокусується на веденні ділової кореспонденції: складанні ділових листів, звітів, меморандумів, резюме та інших, дотримуючись міжнародних стандартів, а також розглядає норми та принципи професійного спілкування з міжнародними партнерами.
Мета дисципліни:	Курс має на меті формування теоретичних і практичних навичок для ефективної англомовної ділової комунікації.
Очікувані результати:	<i>Студенти мають знати:</i> • особливості ділового стилю письма; • принципи міжкультурної комунікації; • структуру основних типів ділової кореспонденції. <i>Студенти здатні:</i> • самостійно складати основні ділових паперів; • вести письмову професійну комунікацію з партнерами, демонструючи культурну компетентність; • обрати найефективніші стратегії спілкування, досягати компромісу та укласти угоди.
Підсумковий контроль:	Залік
Мова викладання:	Англійська