**ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

**Кафедра англійської мови для технічних**

**та агробіологічних спеціальностей**

**Гуманітарно-педагогічний факультет**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Лектор*** | **Грабовська Інна Вікторівна** |
| ***Семестр*** | **2** |
| ***Освітній ступінь*** | **Магістр** |
| ***Кількість кредитів ЄКТС*** | **4** |
| ***Форма контролю*** | **Екзамен** |
| ***Аудиторні години*** | **30 (16 год лекцій, 14 год практичних чи лабораторних)** |

**Загальний опис дисципліни**

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділове листування англійською мовою / Business Correspondence in English» є формування у студентів комунікативної компетенції у сфері ділового письмового спілкування, оволодіння студентом англійською мовою як засобом ділового спілкування в письмовій формі на професійному рівні. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері бізнесу, пов’язані з написанням ділових листів до роботодавця, резюме, мотиваційних листів тощо, котрі за змістом стосуються різноманітних ділових та професійних ситуацій. Вивчення навчальної дисципліни забезпечує засвоєння фонових знань різних аспектів культури і мовної поведінки у побутовому та професійному середовищі, володіння лексичним матеріалом, пов’язаним із письмовою бізнес-комунікацією, вміння ефективно письмово спілкуватися у професійному оточенні.

Навчальна дисципліна «Ділове листування англійською мовою» має міждисциплінарний характер та передбачає предметно-мовне інтегроване навчання (CLIL), використання сучасних технологій навчання.

**Теми лекцій:**

1. Типи листів та їх структура. Типові фрази початку та завершення листа.
2. Кореспонденція громадського порядку: вибачення, співчуття, привітання, запрошення, подяка, прохання.
3. Листування роботодавця і службовця: прохання прийому на роботу, звільнення, надання відпустки, підвищення окладу.
4. Резюме, супровідний лист, рекомендаційний лист.
5. Листування торгових представників з компаніями.
6. Листування компаній з торговими представниками.
7. Листування з питань цін, страхування та форс-мажорних обставин.
8. Листування з питань рекламацій та врегулювання претензій.

**Теми занять:**

***(семінарських, практичних, лабораторних)***

1. Заголовок, дати листа. Назва та адреса отримувача.
2. Написання резюме, супровідного та рекомендаційного листів.
3. Комерційна кореспонденція та її різновиди.
4. Листування до заключення контракту. Форми рахунку й умови платежу.
5. Лист-прохання про фінансову допомогу.
6. Написання листів із питань цін, страхування та форс-мажорних обставин.
7. Написання листів із питань рекламацій та врегулювання претензій.