

Тема 2. Професійне спілкування іноземною (англійською) мовою в письмовій формі

1. Ділова кореспонденція: складові елементи листа, укладання зразків ділових листів.
2. Переклад мовних штампів ділової переписки.
3. Ділове переписування електронною поштою.
4. Правила написання адрес та зазначення дат.
5. Приклади: офіційних та неофіційних звернень, звернень до особи та групи осіб, правила зазначення посад, назв структурних підрозділів організацій та установ в цілому.

Список літератури

1. Жулавська О. О. Теоретичні та практичні аспекти англо-українського перекладу : навч. посіб. Суми : Сумський держ. ун-т, 2023. 166 с.
2. Іноземна мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. з англ. мови / уклад.: І. В. Самойлюкевич, О. С. Михайлова, О. А. Зимовець [та ін.]. Житомир : ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 123 с.
3. Клименко О. Л., Прус С. І. Теорія та практика перекладу (англійська мова) : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 80 с.
4. Мулик К. О., Алексеєва О. Б. Іноземна мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Одеса : Південноукраїнський національний педагогічний університет, 2020. 99 с.