

Назва дисципліни	3-ф12-3_Сучасне ділове листування in English
Рекомендується для галузі знань (спеціальності, освітньої програми)	Без обмежень
Кафедра	ХФХ
П.І.П. НПП	д.х.н. Пальчиков Віталій Олександрович
Рівень ВО	Третій (освітньо-науковий)
Курс, семестр (в якому буде викладатись)	1-2
Мова викладання	Українська, англійська
Вимоги до початку вивчення дисципліни	Без попередніх умов
Що буде вивчатися	Курс розроблено для аспірантів з метою отримання практичних навичок з написання власного наукового резюме (CV), супровідних листів різного типу (cover letters), мотиваційних листів (motivation letters), відгуків та рекомендаційних листів (review/recommendation letters) іншої ділової кореспонденції
Чому це цікаво/треба вивчати	Вміння вести ділову кореспонденцію із редакторами зарубіжних наукових журналів та рецензентами, потенційними науковими керівниками, колегами, грантодавчими установами є одним з ключових для майбутніх науковців, запорукою їхньої успішності та професійної реалізації
Чому можна навчитися (результати навчання)	Можна навчитися грамотно складати наукове резюме (CV), писати супровідні листи (cover letters), мотиваційні листи (motivation letters), відгуки та рекомендаційні листи (review/recommendation letters) та вести іншу ділову кореспонденцію
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Набуті знання і уміння дозволять більш ефективно працювати над власними науковими проектами, претендувати на пост-докторські позиції в майбутньому або роботу в індустрії, вигравати індивідуальні та колективні гранти, збільшити свої шанси на публікацію у рейтинговому науковому виданні
Інформаційне забезпечення	Методичні матеріали, лекції, презентації
Види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо)	Лекції, практичні заняття
Вид семестрового контролю	диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів	Без обмежень
Мінімальна кількість здобувачів (для мовних та творчих дисциплін)	-

Декан факультету

Віктор ВАРГАЛЮК