

BUSINESS ENGLISH.

Writing Skills:

Email and Official Letter

Онлайн курс (запись)

- 🕒 4 академических часа
- 📄 Сертификат о прохождении курса



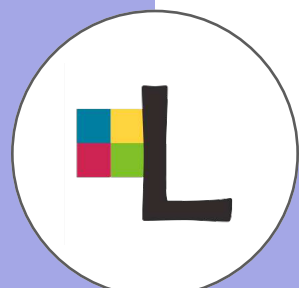
Чему научит курс

Курс научит слушателя за короткий промежуток времени выучить и использовать в повседневной деловой работе наиболее важные и прикладные речевые конструкции, используемые в международном письменном деловом обороте.

Отдельно Имир Тохтабиев делает упор на разбор наиболее встречающихся ошибок в деловой коммуникации на английском языке и закрепление через реальные примеры из международного делового оборота.

Наработка и закрепление навыков позволит слушателю курса уверенно составлять как электронные письма, так и вести официальную переписку на английском языке максимально приближённо к соответствующим международным стандартам.

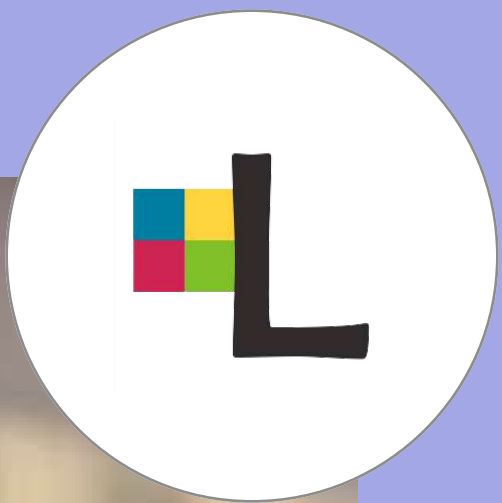
Курс предназначен для широкого круга специалистов и экспертов в области права, финансов, консалтинга, банковской деятельности, международных продаж, маркетинга и логистики.



Автор курса

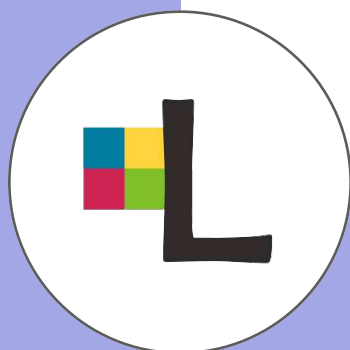
Тохтабиев Имир Сергеевич

Академический директор образовательного центра Hettmonde. Преподаватель курса Legal English и Business English. Выпускник британской программы Chevening, LL.M London Metropolitan University, Executive MBA European School of Management and Technology. Более 10 лет проработал на управленческих позициях в сфере международного бизнеса в крупнейших российских и британских компаниях. Более 15 лет опыт преподавания тренингов и курсов юридического и делового английского.



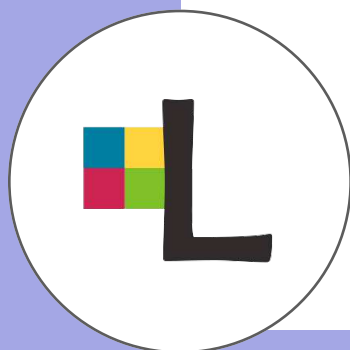
Особенно курс будет полезен

- Юрисконсультам российских и международных компаний
- Юристам в поиске новых карьерных возможностей
- Адвокатам и помощникам адвокатов
- Партнерам и консультантам юридических фирм
- Студенты профильных юридических ВУЗов и юридических факультетов



Основа курса

- Многолетние наработки Имира Тохтабиева при формальной письменной коммуникации с британскими, европейскими, азиатскими и североамериканскими компаниями.
- Пособия от ведущих британских университетов по ведению деловой письменной коммуникации в рамках курсов MBA.
- Рекомендации британских и европейских деловых ассоциаций по совершенствованию навыков письменной части деловой коммуникации



The background of the image is a scenic view of the London Eye, a large Ferris wheel, situated on the banks of the River Thames in London. The sky is blue with scattered white clouds. In the foreground, a white boat is visible on the water. The city skyline, including various buildings and bridges, is visible in the distance.

Программа

Lextorium.com

Тема 1

Структура и конструкции для делового письма. Базовая версия

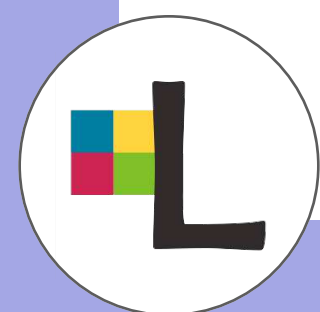
- Наименование адреса электронного письма по международным стандартам (Email name).
- Как правильно указать предмет письма (Relevant Subject).
- Международные стандарты обращения и приветствия (Addressing and Greeting).
- Как правильно представиться (Introduction).
- Какие конструкции и словосочетания использовать, чтобы сформулировать просьбу (Please part).
- Какие конструкции и словосочетания использовать, чтобы поблагодарить зарубежного коллегу/партнера (Thank you part).



Тема 2

Структура и конструкции для делового письма. Расширенная версия

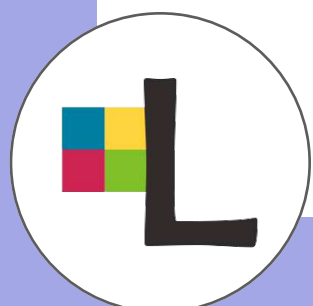
- Как правильно представиться и представить свою компанию (Introduction).
- Как правильно сформулировать причину письма (Reason of email).
- Как правильно ответить на письмо партнера или коллеги (Replying).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для извинения перед партнером и коллегой (Apologizing).
- Какие конструкции выбрать для информации о приложении к письму (Attachments).
- Как сделать запрос или обратиться с просьбой к зарубежному коллеге (Request and enquiry).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для получения разъяснений (Asking for clarification).



Тема 3

Структура и конструкции для делового письма. Расширенная версия. Продолжение

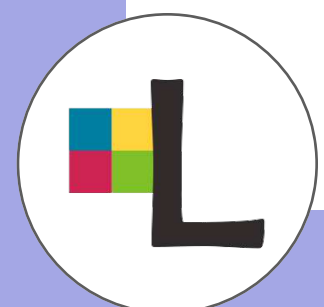
- Какие конструкции и словосочетания использовать для обмена информацией (Sharing information).
- Как предоставить или получить одобрение или согласование (Getting / giving approval).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для планирования встреч и мероприятий (Scheduling meeting / events).
- Какие конструкции и словосочетания использовать, чтобы сообщить плохие новости коллеге или партнеру (Giving bad news).
- Как закончить деловое письмо по международным стандартам (Closing line).
- Какие конструкции и словосочетания использовать, чтобы предложить коллеге помощь и информацию (Offering help or information).



Тема 4

Деловая переписка с зарубежными партнерами: презентация компании, продукта, услуги

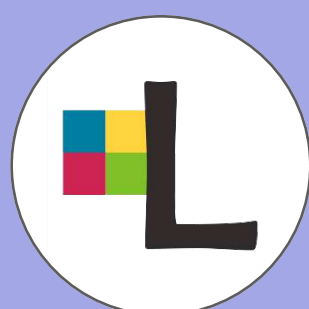
- Как правильно представить свою компанию (Company introduction).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для презентации продукта (Product introduction / offer).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для презентации услуги (Service introduction / offer).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для отправки запроса по продукту в зарубежную компанию (Product enquiry).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для отправки запроса по услуге в зарубежную компанию (Service enquiry).



Тема 5

Деловая переписка с зарубежными партнерами: заказы, выставление счетов, оплата

- Какие конструкции и словосочетания использовать для направления запроса в зарубежную компанию (Ordering product / service).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для составления, выставление счета-фактуры и уточнение статуса оплаты (Invoicing).
- Какие конструкции и словосочетания использовать для подтверждения оплаты и исполнения платежей (Payments).



Отзывы о курсе

Елена Владимировна Гниломедова

“Являюсь постоянным слушателем Лексториума, можно сказать, Резидентом. Ни разу за многие годы не было разочарования и сожаления о зря потраченном времени и средствах. В частности, курсы Имира по специфике английского языка актуальны абсолютно любому специалисту, руководителю и просто человеку в жизни. Курсы максимально практичны, актуальны, основаны на практическом опыте (а не аморфных источниках и непонятных способов применения). Поэтому все курсы Имира приобретены, изучены от корки до корки, зафиксированы на будущее для применения и всегда приятно осознавать, что лектор контактен и при необходимости можно обратиться с вопросами. Thank you very much indeed!

”



Слушатели курса получают в подарок

Тариф: Онлайн бизнес

Курс Legal English

Имир Тохтабиев

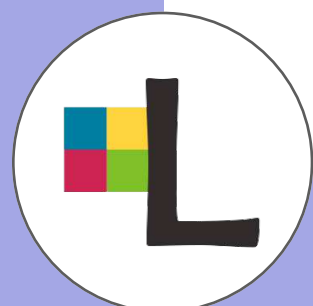
Тариф: Онлайн VIP

Курс Legal English

Имир Тохтабиев

Legal & Business English for Corporate Lawyer

Имир Тохтабиев



По окончании вы получаете электронный сертификат о прохождении курса

СЕРТИФИКАТ


Техника в дополнительном профессиональном образовании № 040644 от 18.02.2020
ООО "Лекторий"

S-28052020-2804

Настоящим удостоверяем, что

ФИО

прослушал курс по теме:

Название темы

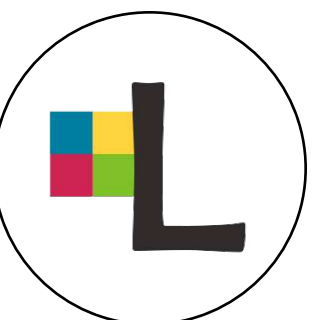
Продолжительность курса:

Лектор:



Постоюк Ксения Николаевна
Генеральный директор ООО "Лекторий"

Дата выдачи:



О школе

Лекториум (Lextorium) — школа для юристов-практиков. Семинары, конференции и мастер-классы, видеокурсы для юристов-практиков на самые актуальные темы.

11236

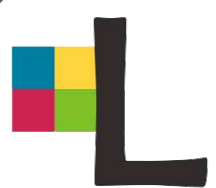
студентов

68

преподавателей

920

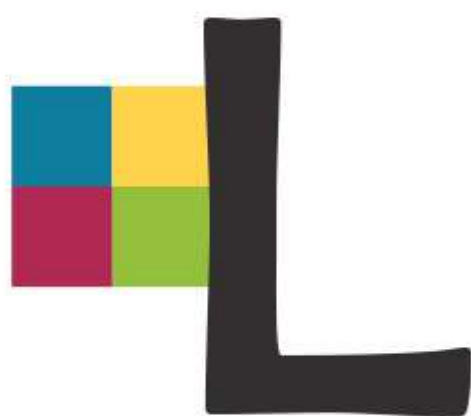
часов занятий



**Остались вопросы? Напишите нам в
WhatsApp — мы очень быстро
отвечаем**



+7 995 300-43-61



**Связаться с нами:
+7 (800) 551-32-06
+7 (495) 128-22-05
E-mail: info@lextorium.com**