

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра італійської філології

КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ
ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Для спеціальності 035 Філологія

Спеціалізація 035.05 романські мови та літератури (переклад включно)

Освітня програма Переклад (італійська)

Автори:

доц. Трифонова Г. В.

Затверджено на засіданні кафедри ІФ
протокол № 2 від «19» вересня 2017 р.

ЗМІСТ

1.	Навчальна програма дисципліни	3
2.	Робоча програма навчальної дисципліни	9
3.	Методичні рекомендації до проведення семінарських занять	25
4.	Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів	31
5.	Засоби діагностики навчальних досягнень студентів	32
6.	Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо	35
7.	Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисципліни	36

Міністерство освіти і науки України

Особливості перекладу ділової кореспонденції

назва навчальної дисципліни

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

підготовки магістра

спеціальності 035 Філологія

спеціалізація 035.05 романські мови та літератури (переклад включно)

освітня програма Переклад (італійська)

код та найменування спеціальності (напряму підготовки)

(шифр за освітньою програмою ППВ5)

2017 рік

**РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

доц. кафедри ІФ Трифонова Г. В.

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету
«27» вересня 2017 року, протокол № 1

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Особливості перекладу ділової кореспонденції» складена відповідно до освітньої програми підготовки ОС «Магістр» спеціальності 035 Філологія, спеціалізація 035.05 романські мови та літератури (переклад включно), освітня програма «Переклад (італійська)».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є характерні риси ведення ділової кореспонденції італійською мовою та особливості її перекладу українською мовою.

Міждисциплінарні зв'язки:

Курс «Особливості перекладу ділової кореспонденції» пов'язаний із такими навчальними дисциплінами як:

Іноземна мова І та практика перекладу;

Порівняльна типологія італійської, української та англійської мов;

Українські кореляти італійських не особових форм дієслова.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Структура та загальні вимоги до складання ділового листа.
2. Листування з робочих питань.
3. Листування із запиту інформації.
4. Листування щодо оформлення замовлень.
5. Листування з різних нагод.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Особливості перекладу ділової кореспонденції» є розширення та поглиблення знань студентів з особливостей написання ділових листів італійською мовою за різною тематикою та набуття ними вміння їх правильно перекладати українською мовою.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Особливості перекладу ділової кореспонденції» є:

- розширити та поглибити знання студентів з різних типів ділової кореспонденції, принципами та загальними вимогами до написання ділових листів італійською мовою;
- навчити студентів знаходити необхідні граматичні та лексичні засоби для еквівалентного та адекватного перекладу ділових листів з італійської на українську;
- закріпити вміння правильно складати та оформлювати ділові листи італійською та українською мовами;
- збагатити та закріпити у студентів запас спеціальної лексики, необхідної для складання та перекладу листів ділового змісту на різні теми;
- вдосконалити вміння застосовувати необхідні перекладацькі трансформації задля досягнення еквівалентності та адекватності перекладу.

1.3. Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні:

знати:

- принципи та загальні вимоги до написання та оформлення ділових листів італійською

- мовою;
- основні типи ділових листів;
 - види перекладацьких трансформацій та прийомів, які дозволяють еквівалентно та адекватно передати зміст листів з італійської мови на українську.

вміти:

- вільно розрізняти типи ділових листів та виокремлювати у них головну інформацію;
- знаходити в українській мові необхідні граматичні та лексичні засоби для еквівалентної та адекватної передачі змісту ділових листів, написаних італійською мовою;
- лексично, граматично і синтаксично правильно складати та оформлювати ділові листи на італійській та українській мовах;
- застосовувати необхідні перекладацькі трансформації задля досягнення еквівалентності та адекватності перекладу.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Структура та загальні вимоги до складання ділового листа.

Тема 1. Вимоги до оформлення ділового листа на італійській мові

Структура ділового листа. Основні елементи ділового листа. Розміщення основних елементів ділового листа на аркуші. Формат листів.

Тема 2. Види ділових листів

Лист-запит. Лист-повідомлення. Лист-відповідь. Лист-прохання. Лист-підтвердження. Рекомендаційні листи. Заохочувальні (спонукальні) листи. Лист-запрошення. Лист-вибачення. Лист-відмова. Лист-нагадування. Рекламаційний лист. Лист-претензія

Змістовий модуль 2. Листування з робочих питань.

Тема 3. Заява про прийом на роботу

Резюме. Основні типи резюме. Загальні вимоги до оформлення резюме. Заява про прийом на роботу та загальні вимоги до його оформлення. Особливості перекладу резюме та заяви про прийом на роботу.

Тема 4. Заява про звільнення

Довідка з роботи. Заява про звільнення. Скликання на щорічні збори. Особливості перекладу довідки з роботи та заяви про звільнення.

Змістовий модуль 3. Листування із запиту інформації.

Тема 5. Запит інформації

Запит персональної інформації. Запит інформації щодо переліку цін та каталогів. Запит бібліографічної інформації. Запит примірників. Зміна адреси офісу. Зачинення офісу на свята. Особливості перекладу листів, у яких здійснюється запит різної інформації.

Змістовий модуль 4. Листування щодо оформлення замовлень.

Тема 6. Оформлення замовлень та керування ними

Лист-замовлення. Лист-прохання посприяти найскорішому відправленню замовлення. Підтвердження замовлення. Відправлення замовлення. Розмитнення товарів. Особливості перекладу листів, у яких обговорюється замовлення.

Тема 7. Фінансові питання та страхування

Сплата замовлення. Зміна умов сплати. Особливості перекладу листів, у яких обговорюються фінансові умови замовлення. Страхування товарів. Страховий поліс. Пошкодження товарів. Відшкодування. Особливості перекладу страхових полісів та листів-вимог про відшкодування.

Змістовий модуль 5. Листування з різних нагод.

Тема 8. Листи-подяки. Листи співчуття. Привітання.

Лист-подяка. Основні види листів-подяк. Лексичні особливості листів співчуття. Вимоги до написання листів співчуття. Вимоги та особливості оформлення привітання. Особливості перекладу листів-подяк, листів співчуття, привітань.

3. Рекомендована література:

1. Cherubini Nicoletta. / L'italiano per gli affari. Corso comunicativo di lingua e cultura aziendale / Nicoletta Cherubini. – Roma: Bonacci edizione, 2002. – 260 p.
2. Chiuchiù Angelo, Bernacchi Mauro. Manuale di tecniche e corrispondenza commerciale / Angelo Chiuchiù, Mauro Bernacchi,. – Perugia: Guerra Edizioni, 1994. – 330 p.
3. Giovannini Donatella. Manuale di corrispondenza commerciale / Donatella Giovannini. - A.Vallardi, 2001. – 221 p.
4. McLoughlin L., Pla-Lang L., Schiavo-Rotheneder G. / Italiano per economisti / L. McLoughlin, L. Pla-Lang, G. Schiavo-Rotheneder. - ALMA EDIZIONI, 2004. – 115 p.
5. Pelizza Giovanna, Mezzadri Marco. L'italiano in azienda / Giovanna Pelizza, Marco Mezzadri. – Perugia: Guerra Edizioni, 2002. — 208 p.
6. Santagata Mario. Moderna corrispondenza italiana commerciale / Mario Santagata. – Milano: Hoepli Edizioni, 2003. – 331 p.
7. Демьянова Л.И. Бизнес-курс итальянского языка: учеб. пособие / Л.И. Демьянова. – Киев: «Логос», 1999. – 320 с.
8. Демьянова Л.И. Деловая и частная корреспонденция на итальянском языке / Л.И. Демьянова. – Киев: «Логос», 2002. – 320 с.
9. Караман С., Копусь А., Тихоша В.. Українська мова за професійним спрямуванням / С. Караман, А. Копусь, В. Тихоша. – Київ: Літера, 2013. – 544 с.
10. Озерова Л.Н. Итальянский язык. Деловая переписка / Л.Н. Озерова.- М.: Живой язык, 2010. — 225 с.
11. Садовнича В.. Сучасні ділові документи та папери / Вікторія Садовнича – Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2014. – 608 с.
12. Самойлова Н.Л. Деловой итальянский язык. Итальянская культура / Н.Л. Самойлова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2005. – 23 с.
13. Семенов И. А.. L'Italiano: Il Frasarario Telefonico / И. А. Семенов. – М.: Живой язык, 2011. – 128 с.
14. Титкова Н. О. Итальянский для бизнеса. Переговоры по телефону / Н. О. Титкова. - М.: Живой язык, 2010. – 224 с.
15. Ушакова Н.В., Гребенщикова Е.Е. Итальянский для предпринимателей (Деловая переписка и контракты) / Н.В. Ушакова, Е.Е. Гребенщикова. – М.: Филоматис, 2010. – 192 с.

16. Шевчук С. Усне і писемне ділове спілкування для державних службовців / С. Шевчук. – Київ: Алерта, 2015. – 448 с.

Допоміжна

1. Chiuchiù Angelo, Minciarelli Fausto, Silvestrini Marcello. Grammatica Italiana per Stranieri / Angelo Chiuchiù, Fausto Minciarelli, Marcello Silvestrini. – Edizione Guerra-Perugia, 2000. – 630 p.
2. Dardano M., Trifone P. La nuova grammatica della lingua italiana / M. Dardano, P. Trifone. – Bologna, Zanichelli, 1997. – 768 p.
3. Devoto G., Oli G. Il Devoto - Oli Vocabolario della lingua italiana 2008 / a cura di L. Serianni, M. Trifone. – Firenze: Le Monnier, 2007. – 3216 p.
4. Dobrovolskaya Julia. Il russo: l'abc della traduzione / Julia Dobrovolskaja. – Venezia: Libreria Editrice Cafoscarina, 1997. – 303 p.
5. Fornasiero S., Tamiozzo Goldmann S. Scrivere l'italiano / S. Fornasiero, S. Tamiozzo Goldmann. – 3 edizione (7 febbraio 2013). – Bologna: Il Mulino, 2013. – 185 p.
6. Leone A. Conversazioni sulla lingua italiana / A. Leone. – Firenze: Olschki, 2002. – 160 p.
7. Popovič Anton. La scienza della traduzione: aspetti metodologici / Anton Popovič. – Milano: Editore Hoepli, 2010. – 194 p.
8. Zingarelli N. Lo Zingarelli 2006. Vocabolario della lingua italiana / N. Zingarelli. – Bologna: Zanichelli, 2005. – 2176 p.
9. Карабан В. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську: посібник-довідник/ В. Карабан, Дж. Мейс. - Вінниця: Нова книга, 2003. – 608 с.
10. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навч. посібник для студентів. / В. В. Коптілов. – К. : Юніверс, 2002.– 280 с.
11. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) / І. В. Корунець. – Вінниця : Нова Книга, 2003. – 448 с.

Інформаційні ресурси

1. La corrispondenza italiana.
<http://homes.chass.utoronto.ca/~ngargano/corsi/corrip/partilet.html>
2. <http://dizionari.corriere.it/>
3. <http://www.accademiadellacrusca.it/it/pagina-d-entrata>
4. Етикет ділового листування
http://pidruchniki.com/1151051339528/dokumentoznavstvo/etiket_dilovogo_listuvannya

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: іспит

5. Засоби діагностики успішності навчання

- завдання для поточного контролю;
- завдання для контрольної роботи з курсу;
- перелік питань, що виносяться на іспит.

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра італійської філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. зав. кафедри ІФ

Трифенова Г. В.

«19» вересня 2017 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ППВ5 Особливості перекладу ділової кореспонденції

спеціальність 035 Філологія

спеціалізація 035.05 романські мови та літератури (переклад включно)

освітня програма Переклад (італійська)

факультет іноземних мов

Робоча програма навчальної дисципліни «Особливості перекладу ділової кореспонденції» для студентів ОС «Магістр» спеціальності 035 Філологія, спеціалізація 035.05 романські мови та літератури (переклад включно), освітня програма «Переклад (італійська)».

Розробники:

доцент кафедри італійської філології Трифонова Г. В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри італійської філології

Протокол №2 від «19» вересня 2017 року

В. о. завідувача кафедри італійської філології



(підпис)

(Трифонова Г.В.)

(прізвище та ініціали)

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітні ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035 Філологія	Вибіркова професійної підготовки	
Модулів – 1	Спеціалізація: 035.05 романські мови та літератури (переклад включно) Освітня програма «Переклад (італійська)»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 5		1-й	-
Індивідуальна робота: виконання індивідуального завдання 9 год.		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		1-й	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,6 самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь: Магістр	10 год.	-
		Практичні, семінарські	
		20 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		51 год.	-
		Індивідуальні завдання:	
		9 год.	
		Вид контролю:	
екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%): 33 / 67

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Особливості перекладу ділової кореспонденції» вивчається протягом першого семестру ОС «Магістр» і входить до циклу вибіркових дисциплін професійної підготовки.

Мета курсу: розширити та поглибити знання студентів з особливостей написання ділових листів італійською мовою за різною тематикою та навчити студентів правильно перекладати їх українською мовою.

Основними завданнями, які повинні бути з'ясовані в процесі вивчення курсу, є:

- розширити та поглибити знання студентів з різних типів ділової кореспонденції, принципами та загальними вимогами до написання ділових листів італійською мовою;
- навчити студентів знаходити необхідні граматичні та лексичні засоби для еквівалентного та адекватного перекладу ділових листів з італійської на українську;
- закріпити вміння правильно складати та оформлювати ділові листи італійською та українською мовами;
- збагатити та закріпити у студентів запас спеціальної лексики, необхідної для складання та перекладу листів ділового змісту на різні теми;
- вдосконалити вміння застосовувати необхідні перекладацькі трансформації задля досягнення еквівалентності та адекватності перекладу.

Студенти повинні **знати:**

- принципи та загальні вимоги до написання та оформлення ділових листів італійською мовою;
- основні типи ділових листів;
- види перекладацьких трансформацій та прийомів, які дозволяють еквівалентно та адекватно передати зміст листів з італійської мови на українську.

Студенти повинні **вміти:**

- вільно розрізняти типи ділових листів та виокремлювати у них головну інформацію;
- знаходити в українській мові необхідні граматичні та лексичні засоби для еквівалентної та адекватної передачі змісту ділових листів, написаних італійською мовою;
- лексично, граматично і синтаксично правильно складати та оформлювати ділові листи на італійській та українській мовах;
- застосовувати необхідні перекладацькі трансформації задля досягнення еквівалентності та адекватності перекладу.

Перелік дисциплін, засвоєння яких необхідне для вивчення даної дисципліни: Іноземна мова І та практика перекладу, Порівняльна типологія італійської, української та англійської мов, Українські кореляти італійських не особових форм дієслова.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Структура та загальні вимоги до складання ділового листа.

Тема 1. Вимоги до оформлення ділового листа на італійській мові

Структура ділового листа. Основні елементи ділового листа. Розміщення основних елементів ділового листа на аркуші. Формат листів.

Тема 2. Види ділових листів

Лист-запит. Лист-повідомлення. Лист-відповідь. Лист-прохання. Лист-підтвердження. Рекомендаційні листи. Заохочувальні (спонукальні) листи. Лист-запрошення. Лист-вибачення. Лист-відмова. Лист-нагадування. Рекламаційний лист. Лист-претензія

Змістовий модуль 2. Листування з робочих питань.

Тема 3. Заява про прийом на роботу

Резюме. Основні типи резюме. Загальні вимоги до оформлення резюме. Заява про прийом на роботу та загальні вимоги до його оформлення. Особливості перекладу резюме та заяви про прийом на роботу.

Тема 4. Заява про звільнення

Довідка з роботи. Заява про звільнення. Скликання на щорічні збори. Особливості перекладу довідки з роботи та заяви про звільнення.

Змістовий модуль 3. Листування із запиту інформації.

Тема 5. Запит інформації

Запит персональної інформації. Запит інформації щодо переліку цін та каталогів. Запит бібліографічної інформації. Запит примірників. Зміна адреси офісу. Зачинення офісу на свята.

Особливості перекладу листів, у яких здійснюється запит різної інформації.

Змістовий модуль 4. Листування щодо оформлення замовлень.

Тема 6. Оформлення замовлень та керування ними

Лист-замовлення. Лист-прохання посприяти найскорішому відправленню замовлення. Підтвердження замовлення. Відправлення замовлення. Розмитнення товарів. Особливості перекладу листів, у яких обговорюється замовлення.

Тема 7. Фінансові питання та страхування

Сплата замовлення. Зміна умов сплати. Особливості перекладу листів, у яких обговорюються фінансові умови замовлення. Страхування товарів. Страховий поліс. Пошкодження товарів. Відшкодування. Особливості перекладу страхових полісів та листів-вимог про відшкодування.

Змістовий модуль 5. Листування з різних нагод.

Тема 8. Листи-подяки. Листи співчуття. Привітання.

Лист-подяка. Основні види листів-подяк. Лексичні особливості листів співчуття. Вимоги до написання листів співчуття. Вимоги та особливості оформлення привітання. Особливості перекладу листів-подяк, листів співчуття, привітань.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	У тому числі					Усього	У тому числі				
лекції		практ.	лабор.	інд.з.	СРС	лекції		практ.	лабор.	інд.з.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Структура та загальні вимоги до складання ділового листа.												
Тема 1. Вимоги до оформлення ділового листа на італійській мови		1	2			5						
Тема 2. Види ділових листів		1	2			5						
Разом за змістовим модулем 1		2	4			10						
Змістовий модуль 2. Листування з робочих питань.												
Тема 3. Заява про прийом на роботу		1	3		4	5						
Тема 4. Заява про звільнення		1	3			6						
Разом за змістовим модулем 2		2	6		4	11						
Змістовий модуль 3. Листування із запиту інформації.												
Тема 5. Запит інформації		1	3			10						
Разом за змістовим модулем 3		1	3			10						
Змістовий модуль 4. Листування щодо оформлення замовлень.												
Тема 6. Оформлення замовлень та керування ними		1	2			6						
Тема 7. Фінансові питання та страхування		2	2			4						
Разом за змістовим модулем 4		3	4			10						
Змістовий модуль 5. Листування з різних нагод.												
Тема 8. Листи-подяки. Листи співчуття. Привітання.		2	3		5	10						
Разом за змістовим модулем 5		2	3		5	10						
Всього за семестр		10	20			51						

В														
Усього годин		10	20		9	51								

5. Теми семінарських занять

№	Назва теми	Кількість годин
1.	<p>Вимоги до оформлення ділового листа на італійській мови</p> <p>Структура ділового листа. Основні елементи ділового листа. Розміщення основних елементів ділового листа на аркуші. Формат листів.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cos'è la corrispondenza commerciale? 2. Cos'è necessario per catturare l'attenzione di partner commerciali? 3. Quali sono i requisiti più importanti della lettera commerciale? 4. In che cosa consiste chiarezza del pensiero? 5. In che cosa consiste esattezza di espressione? 6. Come si esprime cortesia nella lettera commerciale? 7. Quali norme deve rispettare la forma della lettera commerciale? 8. In quali elementi si può suddividere la struttura della lettera? 9. Quali parti comprende il testo della lettera? 10. Cosa viene scritto all'inizio del testo della lettera? 11. Come si conclude il testo della lettera? 12. Come viene firmata la lettera commerciale? 13. Cosa sapete degli elementi aggiuntivi della lettera commerciale? 14. Qual è il formato base della lettera? 15. Quali sono gli appellativi per le varie cariche? 16. Come si collocano il nome e l'indirizzo nella busta? <p>Виконання вправ:</p> <p>Прочитати, поділити на змістові частини та проаналізувати лексичні, граматичні та синтаксичні особливості наступних листів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - листа Голови Департаменту цивільного захисту Ради Міністрів Італійської республіки пана Гвідо Бертолазо до пана Паоло Ругарлі; - листа пана Стефано Маріно, секретаря Братства "Maria SS Annunziata" до преподобного Аурелія Біудо; - листа-відповіді Голови Секретаріату Міністерства культурної діяльності та спадщини Італії пана Сімоне Сільві. 	2
2.	<p>Види ділових листів</p> <p>Лист-запит. Лист-повідомлення. Лист-відповідь. Лист-прохання. Лист-підтвердження.</p>	2

Рекомендаційні листи.
Заохочувальні (спонукальні) листи.
Лист-запрошення.
Лист-вибачення.
Лист-відмова.
Лист-нагадування.
Рекламаційний лист.
Лист-претензія

Питання для обговорення:

1. Quali tipi delle lettere commerciali ci sono?
2. Che cos'è la lettera circolare?
3. Quali sono le particolarità di questo tipo della lettera?
4. Che cos'è la lettera con elencazione?
5. Quali sono le sue particolarità?
6. Che cos'è la lettera con sottotitoli?
7. Come si collocano i sottotitoli nella lettera?
8. Quali sono le caratteristiche base della lettera di richiesta?
9. Quali tipi della lettera di richiesta ci sono?
10. A cosa serve la lettera di invio?
11. In quali situazioni deve essere inviata?
12. Quali sono le caratteristiche base della lettera di sollecito?
13. In quali occasioni viene inviata la lettera di sollecito?
14. Cosa contiene la lettera di reclamo?
15. Come si risponde a solleciti e raclami?
16. Quali modi di dire vengono usati nelle lettere commerciali elencati sopra?

Виконання вправ:

Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листа-запита та рекламаційного листа, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), порівняти характеристики цих листів з відповідними листами українською мовою: с. 159 - “Richiesta di informazione”; с. 215 - “Reclamo per deficienza di peso”.

3. Заява про прийом на роботу

3

Резюме.
Основні типи резюме.
Загальні вимоги до оформлення резюме.
Заява про прийом на роботу та загальні вимоги до його оформлення.
Особливості перекладу резюме та заяви про прийом на роботу.

Питання для обговорення:

1. Qual è l'etimologia del termine “curriculum vitae”?
2. Quali elementi fondamentali deve contenere il CV?
3. Quali tipi del CV ci sono?
4. Quali sono le strategie comunicative adoperate nel CV?
5. Quali norme della stesura del CV esistono?
6. Come si stende la lettera di presentazione?

	<p>7. Quali sono le strategie comunicative adoperate nella lettera di presentazione?</p> <p>8. Quali strategie traduttive vanno usate per rendere tale lettera all'ucraino?</p> <p>9. Quali strategie traduttive vanno usate per rendere il CV scritto in italiano all'ucraino?</p> <p>Виконання вправ:</p> <p>Проаналізувати головні елементи резюме пані Джулії Нері, пані Івани Фузаро, пана Сандро Граціано Маджо та перекласти їх українською мовою. Скласти резюме італійською мовою пану Скутару Ігору Дмитровичу.</p>	
<p>4.</p>	<p>Заява про звільнення</p> <p>Довідка з роботи. Заява про звільнення. Скликання на щорічні збори. Особливості перекладу довідки з роботи та заяви про звільнення.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quali tipi delle dimissioni esistono? 2. A che cosa serve la lettera di dimissioni? 3. Entro quale periodo deve essere presentata la lettera di dimissioni? 4. Che cosa rappresenta la lettera di dimissioni per il datore di lavoro e per il lavoratore dipendente? 5. Che cos'è la dimissione con preavviso? 6. Quali sono gli elementi minimi della lettera di dimissioni con preavviso? 7. In che cosa consiste la dimissione senza preavviso? 8. Quali sono gli elementi necessari della lettera di dimissioni senza preavviso? 9. Che cos'è la dimissione per giusta causa? 10. Quale effetto hanno le dimissioni per giusta causa? 11. Quali fatti costituiscono giusta causa di dimissioni? 12. Quali sono gli elementi indispensabile della lettera di dimissioni per giusta causa? 13. Che cos'è la dimissione con esonero dal preavviso? 14. In che modo viene richiesto l'esonero dal preavviso? 15. Come si compone la lettera di dimissioni con esonero dal preavviso? <p>Виконання вправ:</p> <p>Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики заяви на звільнення, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою "Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale" (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 144 – "Dimissioni" Скласти італійською мовою заяву про звільнення за власним бажанням та перекласти її українською мовою.</p>	<p>3</p>
<p>5.</p>	<p>Запит інформації</p> <p>Запит персональної інформації. Запит інформації щодо переліку цін та каталогів. Запит бібліографічної інформації. Запит примірників. Зміна адреси офісу. Зачинення офісу на свята. Особливості перекладу листів, у яких здійснюється запит різної інформації.</p>	<p>3</p>

Питання для обговорення:

1. Come si compone la lettera di richiesta di informazioni?
2. Quali sono i suoi elementi base?
3. Quali tipi di informazioni si può richiedere in una lettera?
4. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo?
5. Come si compone la lettera di richiesta di informazioni personali ?
6. Come si compone la lettera di richiesta di catalogo e listino prezzi?
7. Come si fa la lettera di richiesta di cataloghi illustrativi?
8. Come si richiedono informazioni bibliografiche?
9. Che cos'è abbonamento?
10. Come viene composta la lettera in cui è richiesta l'informazione sull'abbonamento?
11. Come richiedere i campioni in una lettera?
12. Come rispondere ad una richiesta di informazioni?
13. Come comunicare il trasferimento di sede o il cambio di indirizzo?
14. Come informare sulla chiusura di un'azienda per le ferie?

Виконання вправ:

Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листів-запитів, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 159-182 та перекласти їх українською мовою.

6. Оформлення замовлень та керування ними

2

Лист-замовлення.

Лист-прохання посприяти найскорішому відправленню замовлення.

Підтвердження замовлення.

Відправлення замовлення.

Розмитнення товарів.

Особливості перекладу листів, у яких обговорюється замовлення.

Питання для обговорення:

1. Qual è lo scopo principale della stesura della lettera di ordine?
2. Quali sono i suoi elementi base?
3. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo?
4. Come rispondere alla lettera di ordine?
5. Come si stende la lettera di sollecito di spedizione di merci?
6. Come si stende la lettera di sollecito di pagamento?
7. Come notificare di spedizione di merce in una lettera?
8. Come si stende la lettera di conferma d'ordine?
9. Come si richiede revisione dei conti in una lettera?
10. Come si compone la lettera di spedizione di merce?
11. Cosa si scrive se la spedizione è parziale?
12. Come si precisano i prezzi di trasporto in una lettera?
13. Come si compone la lettera di sdoganamento di merce?
14. Quali sono le particolarità della traduzione delle lettere di questo tipo all'ucraino?

Виконання вправ:

Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листів-замовлень, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 185-211 та перекласти їх українською мовою.

7. Фінансові питання та страхування

2

Сплата замовлення.

Зміна умов сплати.

Особливості перекладу листів, у яких обговорюються фінансові умови замовлення.

Страхування товарів.

Страховий поліс.

Пошкодження товарів.

Відшкодування.

Особливості перекладу страхових полісів та листів-вимог про відшкодування.

Питання для обговорення:

1. Come si compone la lettera di reclamo per deficienza di peso?
2. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo?
3. Come si compone la lettera di risposta a un reclamo?
4. Come si compone la lettera in cui si comunica un'errata spedizione di merce?
5. Come si fa la lettera di richiesta di pagamento?
6. Come avvisare di partite in scadenza in una lettera?
7. Come sollecitare il pagamento?
8. Come comunicare la ricevuta bancaria?
9. Come si compone la lettera di richiesta di proroga?
10. Come si fa la lettera in cui si chiede di modificare la condizione di pagamento?
11. Come si compone la lettera di assicurazione di merci all'esportazione?
12. Come stendere la polizza di assicurazione?
13. Come denunciare il danno in una lettera?
14. Come si stende la lettera di richiesta di risarcimento danni?
15. Quali sono le particolarità della traduzione delle lettere di questo tipo all'ucraino?

Виконання вправ:

Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листів, у яких обговорюються різні фінансові питання та страхування, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 215-259 та перекласти їх українською мовою.

8. Листи-подяки. Листи співчуття. Привітання.

3

Лист-подяка.

Основні види листів-подяк.

Лексичні особливості листів співчуття.

Вимоги до написання листів співчуття.

Вимоги та особливості оформлення привітання.

<p>Особливості перекладу листів-подяк, листів співчуття, привітань.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quali sono le caratteristiche principale della lettera di ringraziamento? 2. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo? 3. Quali tipi delle lettere di ringraziamento ci sono? 4. In quali occasioni si possono inviare le lettere di ringraziamento? 5. Quali espressioni si usano nelle lettere di ringraziamento matrimonio? 6. Come si compone la lettera di ringraziamento per il lavoro? 7. Quali espressioni cristallizzate si usano nelle lettere di ringraziamento per accoglienza e ospitalità? 8. Come si ringrazia per lutto in una lettera? 9. Quali sono le particolarità lessicali delle lettere di condoglianze? 10. Quali sono le particolarità della traduzione delle lettere di questo tipo all'ucraino? <p>Виконання вправ:</p> <p>Проаналізувати лексичні особливості листа-подяки на прикладі листа-подяки голови Волонтерського корпусу регіона Венето пана Джіно Фоффано з нагоди Дня донора. Перекласти лист українською мовою.</p> <p>Проаналізувати лексичні особливості листа співчуття на прикладі листа співчуття Почесного Консула Республіки Сербія в Італії пана Леандро Кьяреллі до пані Ани Хрустанович, Надзвичайного та Повноважного Посла Республіки Сербія в Італії. Перекласти лист українською мовою.</p> <p>Всього за семестр</p>	20 год.
--	----------------

6 Самостійна робота

Користуючись підручниками “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” Анжело Кьюкью і Мауро Бернаккі та “Italiano per gli affari” Ніколетти Керубіні, розширити знання з наступних тем та підготувати конспекти на основі прочитаної інформації:

№	Назва теми	Кількість годин
1	Вимоги до оформлення ділового листа на італійській мови	5
2	Види ділових листів	5
3	Заява про прийом на роботу	5
4	Заява про звільнення	6
5	Запит інформації	10
6	Оформлення замовлень та керування ними	6
7	Фінансові питання та страхування	4
8	Листи-подяки. Листи співчуття. Привітання.	10
	Разом за семестр	51 год.

7. Індивідуальні завдання

Скласти перелік абревіатур та скорочень, які використовуються у різних видах ділових листів, згідно з тематикою листа, додати пояснення абревіатури чи скорочення італійською мовою та перекласти українською мовою.

Скласти глосарій із зверненнями, які використовуються у діловому листуванні, позначити посаду людини, у відношенні до якої те чи інше звернення може використовуватися, додати відповідні звернення українською мовою.

8. Методи навчання

Лекції, обговорення, зіставний аналіз.

9. Методи контролю

Відповіді на запитання на семінарських заняттях, виконання тестових завдань, модульна контрольна робота.

Максимальна кількість балів, яку можуть отримати студенти на кінець навчального семестру становить 100. З них:

40 балів – участь у семінарському/практичному занятті (5 балів за участь у кожному семінарському/практичному занятті)

5 балів – ІЗ

5 балів - модульна контрольна робота

50 балів – іспит

Перелік питань, що виносяться на іспит

1. Структура ділового листа.
2. Основні елементи ділового листа.
3. Розміщення основних елементів ділового листа на аркуші. Формат листів.
4. Лист-запит.
5. Лист-повідомлення.
6. Лист-відповідь.
7. Лист-прохання.
8. Лист-підтвердження.
9. Рекомендаційні листи.
10. Заохочувальні (спонукальні) листи.
11. Лист-запрошення.
12. Лист-вибачення.
13. Лист-відмова.
14. Лист-нагадування.
15. Рекламаційний лист.
16. Лист-претензія
17. Резюме. Основні типи резюме. Загальні вимоги до оформлення резюме.
18. Заява про прийом на роботу та загальні вимоги до його оформлення. Особливості перекладу заяви про прийом на роботу.
19. Заява про звільнення. Особливості перекладу заяви про звільнення.
20. Лист-запит інформації. Особливості перекладу листів, у яких здійснюється запит різної інформації.

21. Лист-замовлення. Підтвердження замовлення. Відправлення замовлення. Розмитнення товарів. Особливості перекладу листів, у яких обговорюється замовлення.
22. Сплата замовлення. Зміна умов сплати. Особливості перекладу листів, у яких обговорюються фінансові умови замовлення.
23. Страхування товарів. Страховий поліс. Особливості перекладу страхових полісів.
24. Пошкодження товарів. Відшкодування. Особливості перекладу листів-вимог про відшкодування.
25. Лист-подяка. Основні види листів-подяк. Особливості перекладу листів-подяк.
26. Лексичні особливості листів співчуття. Вимоги до написання листів співчуття. Особливості перекладу листів співчуття.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Аудиторна робота	Самостійна робота студента	Виконання модульних контрольних робіт	Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Семінарські/практичні заняття	ІЗ	МКР	50	100
40	5	5		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

Опорні конспекти лекцій, підручники з ділового листування італійською мовою

12. Рекомендована література

Базова:

1. Cherubini Nicoletta. / L'italiano per gli affari. Corso comunicativo di lingua e cultura aziendale / Nicoletta Cherubini. – Roma: Bonacci edizione, 2002. – 260 p.
2. Chiuchiù Angelo, Bernacchi Mauro. Manuale di tecniche e corrispondenza commerciale / Angelo Chiuchiù, Mauro Bernacchi,. – Perugia: Guerra Edizioni, 1994. – 330 p.
3. Giovannini Donatella. Manuale di corrispondenza commerciale / Donatella Giovannini. - A.Vallardi, 2001. – 221 p.
4. McLoughlin L., Pla-Lang L., Schiavo-Rotheneder G. / Italiano per economisti / L. McLoughlin, L. Pla-Lang, G. Schiavo-Rotheneder. - ALMA EDIZIONI, 2004. – 115 p.
5. Pelizza Giovanna, Mezzadri Marco. L'italiano in azienda / Giovanna Pelizza, Marco Mezzadri. – Perugia: Guerra Edizioni, 2002. — 208 p.
6. Santagata Mario. Moderna corrispondenza italiana commerciale / Mario Santagata. – Milano: Hoepli Edizioni, 2003. – 331 p.
7. Демьянова Л.И. Бизнес-курс итальянского языка: учеб. пособие / Л.И. Демьянова. – Киев: «Логос», 1999. – 320 с.
8. Демьянова Л.И. Деловая и частная корреспонденция на итальянском языке / Л.И. Демьянова. – Киев: «Логос», 2002. – 320 с.
9. Караман С., Копусь А., Тихоша В.. Українська мова за професійним спрямуванням / С. Караман, А. Копусь, В. Тихоша. – Київ: Літера, 2013. – 544 с.
10. Озерова Л.Н. Итальянский язык. Деловая переписка / Л.Н. Озерова.- М.: Живой язык, 2010. — 225 с.
11. Садовнича В.. Сучасні ділові документи та папери / Вікторія Садовнича – Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2014. – 608 с.
12. Самойлова Н.Л. Деловой итальянский язык. Итальянская культура / Н.Л. Самойлова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2005. – 23 с.
13. Семенов И. А.. L'Italiano: Il Fraseario Telefonico / И. А. Семенов. – М.: Живой язык, 2011. – 128 с.
14. Титкова Н. О. Итальянский для бизнеса. Переговоры по телефону / Н. О. Титкова. - М.: Живой язык, 2010. – 224 с.
15. Ушакова Н.В., Гребенщикова Е.Е. Итальянский для предпринимателей (Деловая переписка и контракты) / Н.В. Ушакова, Е.Е. Гребенщикова. – М.: Филоматис, 2010. – 192 с.
16. Шевчук С. Усне і писемне ділове спілкування для державних службовців / С. Шевчук. – Київ: Алерта, 2015. – 448 с.

Допоміжна:

1. Chiuchiù Angelo, Minciarelli Fausto, Silvestrini Marcello. Grammatica Italiana per Stranieri / Angelo Chiuchiù, Fausto Minciarelli, Marcello Silvestrini. – Edizione Guerra-Perugia, 2000. – 630 p.
2. Dardano M., Trifone P. La nuova grammatica della lingua italiana / M. Dardano, P. Trifone. – Bologna, Zanichelli, 1997. – 768 p.

3. Devoto G., Oli G. Il Devoto - Oli Vocabolario della lingua italiana 2008 / a cura di L. Serianni, M. Trifone. – Firenze: Le Monnier, 2007. – 3216 p.
4. Dobrovolskaya Julia. Il russo: l'abc della traduzione / Julia Dobrovolskaja. – Venezia: Libreria Editrice Cafoscarina, 1997. – 303 p.
5. Fornasiero S., Tamiozzo Goldmann S. Scrivere l'italiano / S. Fornasiero, S. Tamiozzo Goldmann. – 3 edizione (7 febbraio 2013). – Bologna: Il Mulino, 2013. – 185 p.
6. Leone A. Conversazioni sulla lingua italiana / A. Leone. – Firenze: Olschki, 2002. – 160 p.
7. Popovič Anton. La scienza della traduzione: aspetti metodologici / Anton Popovič. – Milano: Editore Hoepli, 2010. – 194 p.
8. Zingarelli N. Lo Zingarelli 2006. Vocabolario della lingua italiana / N. Zingarelli. – Bologna: Zanichelli, 2005. – 2176 p.
9. Карабан В. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську: посібник-довідник/ В. Карабан, Дж. Мейс. - Вінниця: Нова книга, 2003. – 608 с.
10. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навч. посібник для студентів. / В. В. Коптілов. – К. : Юніверс, 2002.– 280 с.
11. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) / І. В. Корунець. – Вінниця : Нова Книга, 2003. – 448 с.

13. Інформаційні ресурси

5. La corrispondenza italiana.
<http://homes.chass.utoronto.ca/~ngargano/corsi/corresp/partilet.html>
6. <http://dizionari.corriere.it/>
7. <http://www.accademiadellacrusca.it/it/pagina-d-entrata>
8. Етикет ділового листування
http://pidruchniki.com/1151051339528/dokumentoznavstvo/etiket_dilovogo_listuvannya

Методичні рекомендації до проведення семінарських занять

№	Назва теми	Кількість годин
1.	<p>Вимоги до оформлення ділового листа на італійській мови</p> <p>Структура ділового листа. Основні елементи ділового листа. Розміщення основних елементів ділового листа на аркуші. Формат листів.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cos'è la corrispondenza commerciale? 2. Cos'è necessario per catturare l'attenzione di partner commerciali? 3. Quali sono i requisiti più importanti della lettera commerciale? 4. In che cosa consiste chiarezza del pensiero? 5. In che cosa consiste esattezza di espressione? 6. Come si esprime cortesia nella lettera commerciale? 7. Quali norme deve rispettare la forma della lettera commerciale? 8. In quali elementi si può suddividere la struttura della lettera? 9. Quali parti comprende il testo della lettera? 10. Cosa viene scritto all'inizio del testo della lettera? 11. Come si conclude il testo della lettera? 12. Come viene firmata la lettera commerciale? 13. Cosa sapete degli elementi aggiuntivi della lettera commerciale? 14. Qual è il formato base della lettera? 15. Quali sono gli appellativi per le varie cariche? 16. Come si collocano il nome e l'indirizzo nella busta? <p>Виконання вправ:</p> <p>Прочитати, поділити на змістові частини та проаналізувати лексичні, граматичні та синтаксичні особливості наступних листів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - листа Голови Департаменту цивільного захисту Ради Міністрів Італійської республіки пана Гвідо Бертолазо до пана Паоло Ругарлі; - листа пана Стефано Маріно, секретаря Братства "Maria SS Annunziata" до преподобного Аурелія Біюдо; - листа-відповіді Голови Секретаріату Міністерства культурної діяльності та спадщини Італії пана Сімоне Сільві. 	2
2.	<p>Види ділових листів</p> <p>Лист-запит. Лист-повідомлення. Лист-відповідь. Лист-прохання. Лист-підтвердження. Рекомендаційні листи. Заохочувальні (спонукальні) листи. Лист-запрошення. Лист-вибачення.</p>	2

	<p>Лист-відмова. Лист-нагадування. Рекламаційний лист. Лист-претензія</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quali tipi delle lettere commerciali ci sono? 2. Che cos'è la lettera circolare? 3. Quali sono le particolarità di questo tipo della lettera? 4. Che cos'è la lettera con elencazione? 5. Quali sono le sue particolarità? 6. Che cos'è la lettera con sottotitoli? 7. Come si collocano i sottotitoli nella lettera? 8. Quali sono le caratteristiche base della lettera di richiesta? 9. Quali tipi della lettera di richiesta ci sono? 10. A cosa serve la lettera di invio? 11. In quali situazioni deve essere inviata? 12. Quali sono le caratteristiche base della lettera di sollecito? 13. In quali occasioni viene inviata la lettera di sollecito? 14. Cosa contiene la lettera di reclamo? 15. Come si risponde a solleciti e raclami? 16. Quali modi di dire vengono usati nelle lettere commerciali elencati sopra? <p>Виконання вправ:</p> <p>Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листа-запита та рекламаційного листа, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), порівняти характеристики цих листів з відповідними листами українською мовою: с. 159 - “Richiesta di informazione”; с. 215 - “Reclamo per deficienza di peso”.</p>	
3.	<p>Заява про прийом на роботу</p> <p>Резюме. Основні типи резюме. Загальні вимоги до оформлення резюме. Заява про прийом на роботу та загальні вимоги до його оформлення. Особливості перекладу резюме та заяви про прийом на роботу.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qual è l'etimologia del termine “curriculum vitae”? 2. Quali elementi fondamentali deve contenere il CV? 3. Quali tipi del CV ci sono? 4. Quali sono le strategie comunicative adoperate nel CV? 5. Quali norme della stesura del CV esistono? 6. Come si stende la lettera di presentazione? 7. Quali sono le strategie comunicative adoperate nella lettera di presentazione? 8. Quali strategie traduttive vanno usate per rendere tale lettera all'ucraino? 9. Quali strategie traduttive vanno usate per rendere il CV scritto in italiano all'ucraino? 	3

	<p>Виконання вправ: Проаналізувати головні елементи резюме пані Джулії Нері, пані Івани Фузаро, пана Сандро Граціано Маджо та перекласти її українською мовою. Скласти резюме італійською мовою пану Скутару Ігору Дмитровичу.</p>	
4.	<p>Заява про звільнення</p> <p>Довідка з роботи. Заява про звільнення. Скликання на щорічні збори. Особливості перекладу довідки з роботи та заяви про звільнення.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quali tipi delle dimissioni esistono? 2. A che cosa serve la lettera di dimissioni? 3. Entro quale periodo deve essere presentata la lettera di dimissioni? 4. Che cosa rappresenta la lettera di dimissioni per il datore di lavoro e per il lavoratore dipendente? 5. Che cos'è la dimissione con preavviso? 6. Quali sono gli elementi minimi della lettera di dimissioni con preavviso? 7. In che cosa consiste la dimissione senza preavviso? 8. Quali sono gli elementi necessari della lettera di dimissioni senza preavviso? 9. Che cos'è la dimissione per giusta causa? 10. Quale effetto hanno le dimissioni per giusta causa? 11. Quali fatti costituiscono giusta causa di dimissioni? 12. Quali sono gli elementi indispensabile della lettera di dimissioni per giusta causa? 13. Che cos'è la dimissione con esonero dal preavviso? 14. In che modo viene richiesto l'esonero dal preavviso? 15. Come si compone la lettera di dimissioni con esonero dal preavviso? <p>Виконання вправ: Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики заяви на звільнення, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 144 – “Dimissioni” Скласти італійською мовою заяву про звільнення за власним бажанням та перекласти її українською мовою.</p>	3
5.	<p>Запит інформації</p> <p>Запит персональної інформації. Запит інформації щодо переліку цін та каталогів. Запит бібліографічної інформації. Запит примірників. Зміна адреси офісу. Зачинення офісу на свята. Особливості перекладу листів, у яких здійснюється запит різної інформації.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Come si compone la lettera di richiesta di informazioni? 2. Quali sono i suoi elementi base? 	3

	<p>3. Quali tipi di informazioni si può richiedere in una lettera? 4. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo? 5. Come si compone la lettera di richiesta di informazioni personali ? 6. Come si compone la lettera di richiesta di catalogo e listino prezzi? 7. Come si fa la lettera di richiesta di cataloghi illustrativi? 8. Come si richiedono informazioni bibliografiche? 9. Che cos'è abbonamento? 10. Come viene composta la lettera in cui è richiesta l'informazione sull'abbonamento? 11. Come richiedere i campioni in una lettera? 12. Come rispondere ad una richiesta di informazioni? 13. Come comunicare il trasferimento di sede o il cambio di indirizzo? 14. Come informare sulla chiusura di un'azienda per le ferie?</p> <p>Виконання вправ: Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листів-запитів, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 159-182 та перекласти їх українською мовою.</p>	
<p>6.</p>	<p>Оформлення замовлень та керування ними</p> <p>Лист-замовлення. Лист-прохання посприяти найскорішому відправленню замовлення. Підтвердження замовлення. Відправлення замовлення. Розмитнення товарів. Особливості перекладу листів, у яких обговорюється замовлення.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>1. Qual è lo scopo principale della stesura della lettera di ordine? 2. Quali sono i suoi elementi base? 3. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo? 4. Come rispondere alla lettera di ordine? 5. Come si stende la lettera di sollecito di spedizione di merci? 6. Come si stende la lettera di sollecito di pagamento? 7. Come notificare di spedizione di merce in una lettera? 8. Come si stende la lettera di conferma d'ordine? 9. Come si richiede revisione dei conti in una lettera? 10. Come si compone la lettera di spedizione di merce? 11. Cosa si scrive se la spedizione è parziale? 12. Come si precisano i prezzi di trasporto in una lettera? 13. Come si compone la lettera di sdoganamento di merce? 14. Quali sono le particolarità della traduzione delle lettere di questo tipo all'ucraino?</p>	<p>2</p>

7.	<p>Виконання вправ: Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листів-замовлень, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 185-211 та перекласти їх українською мовою.</p> <p>Фінансові питання та страхування</p> <p>Сплата замовлення. Зміна умов сплати. Особливості перекладу листів, у яких обговорюються фінансові умови замовлення. Страхування товарів. Страховий поліс. Пошкодження товарів. Відшкодування. Особливості перекладу страхових полісів та листів-вимог про відшкодування.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Come si compone la lettera di reclamo per deficienza di peso? 2. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo? 3. Come si compone la lettera di risposta a un reclamo? 4. Come si compone la lettera in cui si comunica un'errata spedizione di merce? 5. Come si fa la lettera di richiesta di pagamento? 6. Come avvisare di partite in scadenza in una lettera? 7. Come sollecitare il pagamento? 8. Come comunicare la ricevuta bancaria? 9. Come si compone la lettera di richiesta di proroga? 10. Come si fa la lettera in cui si chiede di modificare la condizione di pagamento? 11. Come si compone la lettera di assicurazione di merci all'esportazione? 12. Come stendere la polizza di assicurazione? 13. Come denunciare il danno in una lettera? 14. Come si stende la lettera di richiesta di risarcimento danni? 15. Quali sono le particolarità della traduzione delle lettere di questo tipo all'ucraino? <p>Виконання вправ: Прочитати, виокремити та проаналізувати головні характеристики листів, у яких обговорюються різні фінансові питання та страхування, користуючись підручником з ділової кореспонденції італійською мовою “Manuale di tecnica e corrispondenza commerciale” (автори: Анжело Кьюкью та Мауро Бернаккі), с. 215-259 та перекласти їх українською мовою.</p> <p>Листи-подяки. Листи співчуття. Привітання</p> <p>Лист-подяка. Основні види листів-подяк. Лексичні особливості листів співчуття.</p>	2
8.		3

Вимоги до написання листів співчуття.

Вимоги та особливості оформлення привітання.

Особливості перекладу листів-подяк, листів співчуття, привітань.

Питання для обговорення:

1. Quali sono le caratteristiche principale della lettera di ringraziamento?
2. Quali modi di dire ed espressioni cristallizzate vengono usate nelle lettere di questo tipo?
3. Quali tipi delle lettere di ringraziamento ci sono?
4. In quali occasioni si possono inviare le lettere di ringraziamento?
5. Quali espressioni si usano nelle lettere di ringraziamento matrimonio?
6. Come si compone la lettera di ringraziamento per il lavoro?
7. Quali espressioni cristallizzate si usano nelle lettere di ringraziamento per accoglienza e ospitalità?
8. Come si ringrazia per lutto in una lettera?
9. Quali sono le particolarità lessicali delle lettere di condoglianze?
10. Quali sono le particolarità della traduzione delle lettere di questo tipo all'ucraino?

Виконання вправ:

Проаналізувати лексичні особливості листа-подяки на прикладі листа-подяки голови Волонтерського корпусу регіона Венето пана Джіно Фоффано з нагоди Дня донора. Перекласти лист українською мовою.

Проаналізувати лексичні особливості листа співчуття на прикладі листа співчуття Почесного Консула Республіки Сербія в Італії пана Леандро Кьяреллі до пані Ани Хрустанович, Надзвичайного та Повноважного Посла Республіки Сербія в Італії. Перекласти лист українською мовою.

Всього за семестр

20 год.

Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів

Вивчення курсу «Особливості перекладу ділової кореспонденції» передбачає такі форми самостійної роботи, як:

- опрацювання теоретичного прослуханого лекційного матеріалу;
- опрацювання навчальної та методично-навчальної літератури з курсу;
- підготовка до практичних занять (виконання домашніх вправ);
- підготовка до підсумкової контрольної роботи;
- виконання індивідуального завдання (складання переліку абревіатур та скорочень, складання глосарію із зверненнями);
- опрацювання контрольних питань до іспиту.

Для виконання зазначених форм самостійної роботи студент повинен звернутись до:

1. Рекомендованої літератури з курсу.
2. Конспекту лекцій.

Самостійна робота є складовою навчально-виховного процесу та чітко організована викладачем відповідно до робочої навчальної програми з курсу. За самостійною роботою студентів здійснюється педагогічний контроль (оцінка і корекція знань).

Для успішного виконання самостійної роботи студент повинен володіти навичками роботи з джерелами та літературою, проявляти максимальну активність, вміти гармонійно розподіляти час на навчання та дозвілля. Студент повинен свідомо ставитись до самостійного навчання, щоб успішно виконати усі завдання, визначені викладачем.

До самостійної роботи студент повинен підходити послідовно, виробити власний режим життя, усвідомити важливість вивчення теоретичного матеріалу та оволодіння практичними навичками з курсу для основи майбутньої професії.

Самостійна робота виконується в робочому зошиті у виді виконаних вправ, конспекту матеріалу, у виді таблиць, презентації або доповідей, а також реферату, складеного відповідно до вимог. Студент повинен проводити ретельний аналіз теоретичного матеріалу, доповнювати його з зазначених рекомендованих джерел та літератури, виробити практичні навички застосування теоретичного матеріалу.

Для ефективної організації самостійної роботи студентів викладач чітко формулює завдання, яке сприяє формуванню професійних вмінь.

Засоби діагностики навчальних досліджень студентів

Завдання для поточного контролю

1. Визначте тип наступного ділового листа та перекладіть його італійською мовою:

Шановна пані Юліє!

Щиро вітаємо Вас із перемогою в I турі конкурсу підручників. Ви отримали грант "2".

У середині січня ми запросимо Вас до зустрічі з комісіями та керівництвом Програми, підпишемо угоду про виконання роботи, ознайомимо з регламентом конкурсу. Термін подання 40 % роботи подовжується до 1 травня.

Про дату виплати гранта ми повідомимо Вас пізніше. Але до виконання роботи радимо приступити вже з 1 січня.

Вітаємо Вас з Новим роком і бажаємо творчого натхнення!

З повагою, Дирекція Програми

2. Перекладіть українською мовою наступний лист-подяку.

Ferrara, 26/10/2009

Spett.le
Nazionale Italiana Magistrati
c/o
Segreteria Giuridica
Sig. Maurizio Origgi

Prot. 179/2009

Oggetto: ringraziamento

Con la presente desideriamo esprimere un sentito ringraziamento per la collaborazione, il sostegno e l'amicizia dimostrata alle nostre Associazioni in occasione della XII Sessione del Tribunale dei Diritti dei Disabili tenutasi lo scorso 10 Ottobre 2009 e la "Partita del Cuore" giocata nel pomeriggio di Domenica 11 Ottobre.

Lo spirito di gruppo e l'affiatamento creatosi tra tutte le "forze" che hanno operato durante l'intero l'evento, hanno determinato la buona riuscita della manifestazione.

Alla luce di tutto ciò, confidiamo che il rapporto instaurato si possa rinnovare in occasione di eventuali future collaborazioni.

I nostri più cordiali saluti.

Anffas Onlus di Ferrara

La Presidente

Franca Chiodi

Anffas Onlus di Cento

La Presidente

Giordana Govoni

Завдання для контрольної роботи з курсу

1. Completate la lettera che segue:

Oggetto: _____

In _____ del Vostro ordine di assicurazione del 10 corrente mese, Vi rimettiamo polizza __987685/9 in due esemplari, oltre alla copia per Vostro uso _____, con preghiera di _____ firmati e di versare l'importo del premio, ammontante a L.1.234.725 (_____), sul c/c __ 23445 a noi intestato presso la _____ di Napoli, agenzia n. 5 in Lecce.

Nel ringraziarVi della preferenza accordataci, ci è _____ l'occasione per _____ Vi i nostri migliori saluti.

2. Che tipo della lettera commerciale è? Motivate la vostra risposta.

3. Traducete la lettera all'ucraino:

4. Svolgete l'analisi della lettera che segue, individuandone il tipo. Traducetela all'ucraino.

Vorrei porgere i miei più vivi ringraziamenti al Magnifico Rettore dell'Università Statale di Mariupol, professor Kostyantyn Balabanov e a tutti gli organizzatori di questo importante convegno. Per me è un piacere e un onore partecipare e poter portare come contributo un aspetto della cultura di Siena, una città che vive quotidianamente valori umani e passioni universali, espressi nella sua più grande Festa: il Palio.

Dalla città dove il Buongoverno di Ambrogio Lorenzetti parla di pace e prosperità, ammonendo sui rischi della tirannia, sono lieta di far giungere il mio saluto, consapevole di quanto siano fondamentali e attuali i temi proposti dal Convegno.

dott. Simonetta Losi
Collaboratore Esperto Linguistico
Università per Stranieri di Siena

5. Stendete una lettera di risposta alla Sig.ra Simonetta Losi.

Перелік питань, що виносяться на іспит

1. Структура ділового листа.
2. Основні елементи ділового листа.
3. Розміщення основних елементів ділового листа на аркуші. Формат листів.
4. Лист-запит.
5. Лист-повідомлення.
6. Лист-відповідь.
7. Лист-прохання.
8. Лист-підтвердження.
9. Рекомендаційні листи.
10. Заохочувальні (спонукальні) листи.
11. Лист-запрошення.
12. Лист-вибачення.
13. Лист-відмова.
14. Лист-нагадування.
15. Рекламаційний лист.
16. Лист-претензія
17. Резюме. Основні типи резюме. Загальні вимоги до оформлення резюме.
18. Заява про прийом на роботу та загальні вимоги до його оформлення. Особливості перекладу заяви про прийом на роботу.
19. Заява про звільнення. Особливості перекладу заяви про звільнення.
20. Лист-запит інформації. Особливості перекладу листів, у яких здійснюється запит різної інформації.
21. Лист-замовлення. Підтвердження замовлення. Відправлення замовлення. Розмитнення товарів. Особливості перекладу листів, у яких обговорюється замовлення.
22. Сплата замовлення. Зміна умов сплати. Особливості перекладу листів, у яких обговорюються фінансові умови замовлення.
23. Страхування товарів. Страховий поліс. Особливості перекладу страхових полісів.
24. Пошкодження товарів. Відшкодування. Особливості перекладу листів-вимог про відшкодування.
25. Лист-подяка. Основні види листів-подяк. Особливості перекладу листів-подяк.
26. Лексичні особливості листів співчуття. Вимоги до написання листів співчуття. Особливості перекладу листів співчуття.

Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо

1. Parti della lettera. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://homes.chass.utoronto.ca/~ngargano/corsi/corrisp/partilet.html> (конспект лекції).
2. Етикет ділового листування [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1151051339528/dokumentoznavstvo/etiket_dilovogo_listuvannya (конспект лекції).
3. Карабан В. Теорія і практика пререкладу з української мови на англійську: посібник-довідник/ В. Карабан, Дж. Мейс. - Вінниця: Нова книга, 2003. – 608 с.
4. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навч. посібник для студентів. / В. В. Коптілов. – К. : Юніверс, 2002.– 280 с.

**Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками
(посібниками) з дисципліни**

з/п	Найменування навчальної дисципліни	Автор підручника (навчального посібника тощо)	Найменування підручника (навчального посібника тощо)	Найменування видавництва, рік видання	Кількість примірників
1.	Особливості перекладу ділової кореспонденції	Eco, Umberto	Mouse or Rat? Translation as Negotiation/ U. Eco. - 2nd ed..	London: Phoenix, 2004.	1
2.		Грейзбард Л.И.	Итальянский для старших курсов: учебник	М.: ФИЛОМАТИС, 2004.	19
3.		Грейзбард Л.И.	Итальянский язык: грамматика для старших курсов	М.: ИОСО РАО, 2001.	20
4.		Демьянова Л.И.	Бизнес-курс итальянского языка: учеб. пособие	К.: Логос, 1999.	20
5.		Демьянова Л.И.	Деловая и частная корреспонденция на итальянском языке: справочно-учебное пособие	К.: Логос, 2002.	5
6.		Добровольская Ю.А.	Практический курс итальянского языка: учебное пособие	М.: Цитадель-трейд, 2008.	48
7.		Добровольская Ю.А.	Практический курс итальянского языка: учебник/ Ю. А. Добровольская. - 3-е изд., доп. и перераб..	К.: Арий, 2011.	1
8.		Добровольская Ю.А.	Практический курс итальянского языка: учебное пособие	М.: Цитадель, 2001.	30
9.		Жаркова Є.М.	Теорія і практика перекладу: підручник/ Є. М. Жаркова, М. В. Нікольченко, Т. М. Нікольченко.	Донецьк: Ноулідж, 2013.	11
10.		Зав'язкін В. О.	Сучасний італійсько-український українсько-італійський словник. 42000: справочное издание/ уклад. О. В. Зав'язкін ; ред. Ю. Є. Єфременкова.	Донецьк: БАО, 2011.	1

11.		Карабан В.	Теорія і практика пререкладу з української мови на англійську: посібник-довідник/ В. Карабан, Дж. Мейс.	Вінниця: Нова книга, 2003	1
12.		Карабан В.І.	Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми: навчальний посібник/ В.І. Карабан.	Вінниця: Нова Книга, 2002	24
13.		Ковалев В.Ф.	Итальянско-русский и русско-итальянский словарь: справочное издание/ В.Ф. Ковалев. - 2-е изд., стереотип.	М.: Рус. яз. - Медиа, 2005.	9
14.		Коптілов В.	Теорія і практика перекладу: навчальний посібник/ В. Коптілов.	К.: Юніверс, 2002	2
15.		Корунець І.В.	Теорія і практика перекладу: (аспектний переклад): підручник/ І. В. Корунець ; ред. О. І. Терех.	Вінниця: Нова книга, 2003	31
16.		Красова Г.А.	Итальянско-русский словарь: около 12 000 слов/ Г.А. Красова, Г. Дзаппи. - 3-е изд., стер.	М.: Рус. яз. , 1996.	1
17.		Лидина Л.	Итальянский язык. Второй этап обучения: учебное пособие	М.: Ин-т общего среднего образования РАО, 2001.	27
18.		Сост. Н.А. Скворцова, Б.Н. Майзель	Итальянско-русский словарь: 55 000 слов/. Сост. Н.А. Скворцова, Б.Н. Майзель – 2-е изд.	М.: Советская энциклопедия, 1972	1