Особливості перекладу ділової кореспонденції

Метою курсу 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.



Поклад Таїсія Миколаївна,
ст. викладач

Змістовні модулі

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.

Результати навчання:

1. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.
2. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).
3. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.
4. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

Семестр: III Форма контролю: залік
Кількість годин\кредитів: 180 (48 години практичних занять)\6

Кафедра романо-германської філології