



Силабус навчальної дисципліни

«Лінгвопрагматичний аспект ділового спілкування італійською мовою»

| | |
|--------------------------------|--|
| Галузь знань | 03 Гуманітарні науки |
| Спеціальність | 035 Філологія |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) |
| Спеціалізація | 035.052 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – італійська |
| Освітньо-професійна програма | Італійська мова і література, друга іноземна мова, переклад |
| Статус дисципліни | Вибіркова дисципліна |
| Мова навчання | Італійська/українська |
| Семестр | V |
| Кількість кредитів ЄКТС | 3 |
| Форма підсумкового контролю | Залік |
| Викладач | Куранда Віталіна Валентинівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри романської і новогрецької філології та перекладу КНЛУ |
| Анотація навчальної дисципліни | <p>Основними завданнями курсу є спроба більш ретельно розглянути та проаналізувати саме стиль ділового листа як частину стилю ділового мовлення. Стиль ділового листа має більше емоційне навантаження, і відповідну більшу кількість граматичних конструкцій, щоб передавати якомога більше відтінків модальності. Вирішення труднощів, які пов'язані з правильною передачею тональності ділового листа при перекладі – актуальна проблема для перекладачів. Навчальна дисципліна присвячена розгляду модальних кліше та пасивних конструкцій, які зустрічаються у текстах ділових листів найчастіше і викликають певні труднощі при перекладі.</p> <p>Предметом вивчення дисципліни є перекладацькі підходи до вирішення проблем перекладу ділової кореспонденції та способи вираження тональності ділових листів засобами рідної мови.</p> <p>Зміст навчальної програми включає такі складові:</p> <ul style="list-style-type: none">- лінгвосоціокультурний матеріал, соціальні ситуації; навички оперування цим матеріалом і вправи для їх формування; вміння вступати у комунікативні стосунки, орієнтуватися у професійно орієнтованих ситуаціях і керувати ними; вправи для їх розвитку; відповідні завдання.- професійно-орієнтований мовний матеріал (лексичний, граматичний); навички оперування цим матеріалом і вправи для їх формування; відповідні завдання. |

- навчальні і комунікативні стратегії; вміння оперувати ними і вправи для їх розвитку; відповідні завдання.
 - перекладацькі стратегії: вміння передати лексичні кліше на українську мову та зберегти граматично правильну структуру офіційно-ділових текстів.

Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану)

| | | |
|--|------------------------------|-----------------------|
| 3 кредити ЄКТС; 90 год., у тому числі: | | |
| | Денна/вечірня форма навчання | Заочна форма навчання |
| лекції | 10 год | - |
| семінарські заняття | - | - |
| практичні заняття | 20 год. | - |
| самостійна робота | 60 год. | - |

Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни

Знати особливості оформлення ділового листа та класифікації ділової кореспонденції, лексичні та граматичні труднощі, що виникають при перекладі ділової кореспонденції, вимога дотримання норм офіційно-ділового стилю і стилю ділової кореспонденції.

Вміти виконувати адекватну інтерпретацію автентичного тексту; аналізувати на лексичному та граматичному рівні вхідний текст на етапі, що передує безпосередньому перекладу, а також редагувати текст цільовою мовою; виконувати перекладацькі трансформації.

Володіти базовими загальними знаннями про офіційно-ділове листування, про різновиди офіційно-ділових листів; їх лексичні та граматичні особливості; здатністю використовувати знання на практиці перекладу офіційно-ділових текстів; здатністю продукувати тексти на основі мовних одиниць і мовних висловлювань; адекватно транслювати граматичні особливості та лексичні кліше з італійської на українську мову; адекватно транслювати та засвоювати іншомовну інформацію, комунікативно-функціональну еквівалентність офіційно-ділових текстів оригіналу та перекладу; мати здатність до іншомовного письмового написання офіційно-ділових листів, швидко знайти інформацію, необхідну для розв'язання перекладацьких завдань.

Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)

Метою викладання навчальної дисципліни «Лінгвопрагматичний аспект ділового спілкування італійською мовою» є надання допомоги у написанні стисло, точного, лаконічного, правильно оформленого листа з точки зору структури, термінології, ідіоматики; виявлення особливостей вживання сталих словосполучень, зворотів, мовних кліше та їх адекватний переклад.

Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)

Курс спрямований на розвиток у студентів таких загальних компетентностей:

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК 1. – Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК 2. – Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

Дисципліна зорієнтована на набуття таких фахових компетентностей:

ФК 1. – Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

- ФК 2.** – Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
- ФК 6.** – Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати італійську, другу іноземну мови в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
- ФК 8.** – Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань.
- ФК 9.** – Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та італійською і другою іноземною мовами.
- ФК 11.** – Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- ФК 12.** – Здатність до організації ділової комунікації.
- ФК 13.** – Здатність використовувати системні знання мови для аналізу та синтезу ідей, застосовувати системні знання сучасних філологічних і перекладознавчих студій в професійній діяльності.
- ФК 14.** – Володіння теоретичними основами використання італійської мови, включаючи фонетичні, граматичні, лексичні, стилістичні аспекти мови й мовлення.
- ФК 15.** – Здатність використовувати соціокультурні та лінгвокраїнознавчі знання про країни, мови яких вивчаються, з метою успішної комунікації та перероблення інформації іноземними мовами.
- ФК 19.** – Здатність професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації: лінгвістики, літературознавства, перекладознавства та оперувати базовою термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.
- ФК 20.** – Здатність до аналізу тексту оригіналу, до застосовування відповідних перекладацьких стратегій (здійснення передперекладацького аналізу тексту; виокремлення правильної перекладацької стратегії; визначення одиниці перекладу, оцінювання та добір мовних засобів для реалізації адекватного перекладу), презентувати текст перекладу.
- ФК 22.** – Продуктивно працювати самостійно або у команді, розуміти і поважати різновид та мультикультурність, забезпечуючи, таким чином, соціальну взаємодію та залучення до здорового способу життя.

Чому можна навчитися (результати навчання з дисципліни)

- Знати* базові поняття та терміни, що стосуються ділової кореспонденції
- Знати* стиль ділового листа як частину стилю ділового мовлення
- Знати* методи, основні прийоми та термінологію ділового листування;
- Знати* прийоми грамотної відповіді на офіційно-ділові листи
- Вміти* аналізувати офіційно-ділові тексти з точки зору їх стилістично-релевантної синтаксичної будови, а також з огляду на текстові лексики та граматики
- Вміти* виявляти типологічні риси італомовної та україномовної ділової кореспонденції
- Вміти* якісно перекладати офіційно-ділове листування з іноземної мови на українську та навпаки
- Здатність* спілкуватися іноземною мовою письмово та усно, відповідно до ділового стилю
- Аналізувати* самостійно текст оригіналу, *обігрутувати* стандартні і нестандартні перекладацькі проблеми й *обирати* способи їхнього вирішення, що відповідають кожному конкретному акту перекладу

Навчальна логістика (тематичний план)

Змістовий модуль 1. Специфіка мови офіційно-ділового стилю. Лексико-граматичні аспекти перекладу текстів мови документів.

Тема 1.1. Офіційно-діловий стиль - функціональний стиль мовлення. Поняття функціонального стилю мовлення.

Тема 1.2. Характеристика офіційно-ділового стилю. Особливості підстилю ділової кореспонденції.

Тема 1.3. Особливості оформлення ділового листа Типологічні риси італомовної та україномовної ділової кореспонденції.

Тема 1.4. Загальна характеристика та переклад ділової лексики. Специфічні особливості оформлення автобіографії, резюме та супровідного листа. Місце та роль модальних кліше у діловому листуванні.

Тема 1.5. Переклад ділових документів на фонематичному рівні лексичних одиниць. Граматичні особливості перекладу текстів мови документів. Особливості перекладу італійських пасивних конструкцій у діловій кореспонденції

Система оцінювання результатів навчання

| Програмні результати навчання | Методи навчання | Форми оцінювання |
|--|---|--|
| ПРН 1. – Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та італійською, другою іноземною мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації. | <i>Лекції, практичні заняття, проблемний, груповий, інтерактивний, комп'ютерний методи, самонавчання, застосування платформ соціальних мереж.</i> | <i>Опитування в усній та письмовій формі, тест, індивідуальне завдання, модульна контрольна робота, залік.</i> |
| ПРН 2. – Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. | | |
| ПРН 3. – Організовувати процес свого навчання й самоосвіти. | | |
| ПРН 6. – Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності. | | |
| ПРН 7. – Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів. | | |
| ПРН 8. – Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію італійської мови і світової літератури, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності. | | |
| ПРН 9. – Характеризувати діалектні та соціальні різновиди італійської мови, описувати соціолінгвальну ситуацію. | | |
| ПРН 10. – Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. | | |
| ПРН 11. – Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та італійською, другою іноземною мовами. | | |
| ПРН 12. – Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють. | | |
| ПРН 14. – Використовувати італійську, другу іноземну мови в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ПРН 15. – Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p> | | |
| <p>ПРН 16. – Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.</p> | | |
| <p>ПРН 17. – Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв’язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.</p> | | |
| <p>ПРН 18. – Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв’язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p> | | |
| <p>ПРН 19. – Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.</p> | | |
| <p>ПРН 20. – Демонструвати знання орфоепічної, лексичної, граматичної, орфографічної, пунктуаційної, акцентуаційної та стилістичної норм італійської мови на рівні C1, другої іноземної мови на рівні B2 в усному та писемному мовленні у широкому спектрі контекстів і соціального оточення згідно з Загальноєвропейськими стандартами мовної освіти.</p> | | |
| <p>ПРН 21. – Уміти організувати професійну діяльність, ставити і вирішувати основні проблемні питання й виконувати завдання, самостійно визначати способи управління процесами пошуку й обробки інформації на основі одержаних прикладних знань, нести відповідальність за прийняті рішення, дотримуватися правил академічної доброчесності.</p> | | |
| <p>ПРН 22. – Використовувати концепції, напрями і методики наукової теорії, оперувати основними лінгвістичними термінами в контексті загально гуманітарних, мовознавчих, порівняльно-історичних, типологічних і зіставних досліджень як теоретичної бази дослідницької і прикладної діяльності в галузі вітчизняного і зарубіжного мовознавства, літературознавства та перекладознавства.</p> | | |
| <p>ПРН 23. – Виконувати аналіз семантичних, стилістичних, синтаксичних і прагматичних явищ у рамках комплексного лінгвістичного аналізу; пояснювати і характеризувати сюжет художнього тексту.</p> | | |
| <p>ПРН 25. – Вміти самостійно відбирати певні (експресивні, нейтральні, логічні) мовні і мовленнєві засоби (фонетичні, морфо-граматичні, лексичні, стилістичні, синтаксичні, прагматичні), які є оптимальними для реалізації комунікативного наміру та адекватними в соціально-функціональному плані ситуації спілкування (усна та писемна форми).</p> | | |

ПРН 26. – *Визначати та застосовувати стратегії редагування окремих типів текстів у різних ситуаціях, контекстах та видах роботи українською, італійською та другою іноземною мовами.*

- **семестрове оцінювання** навчальних досягнень студентів з дисципліни «Лінгвопрагматичний аспект ділового спілкування італійською мовою» має таку структуру:

| № з/п | Види навчальної діяльності студента | Максимальна кількість балів |
|-------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Аудиторна навчальна робота | 25 |
| 2. | Самостійна навчальна робота | 25 |

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна та самостійна робота) здійснюється в 4-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи, невідвідування практичних занять позначаються «0».

Підсумковий модульний контроль проводиться у вигляді написання *модульної контрольної роботи*, що спрямоване на всебічну і комплексну перевірку обсягу, рівня та якості засвоєння знань, навичок та вмій, визначених у програмі навчальної дисципліни «Лінгвопрагматичний аспект ділового спілкування італійською мовою» для відповідного семестру. Модульна контрольна робота оцінюється в 4-бальній системі («відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»)). Ці оцінки трансформуються в **рейтинговий бал за МКР**, який максимально може становити **50 балів**. Неявка на МКР – 0 балів.

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал за роботу протягом семестру** шляхом помноження на **10**. Наприклад, протягом семестру студент отримав за аудиторну та самостійну роботу такі оцінки: «5», «3», «5», «4», «5», «4». Середня арифметична оцінка становить 4,33, з округленням до десятої частки – 4,3. Отриману оцінку множимо на 10: $4,3 \times 10 = 43$. Це число є рейтинговим балом студента за роботу протягом семестру.

Студенти мають відпрацювати всі пропущені аудиторні заняття. Таким чином, **максимальний рейтинговий бал** за роботу протягом семестру може становити **50**.

Семестровий рейтинговий бал є сумою рейтингового балу за роботу протягом семестру і рейтингового балу за МКР.

- **підсумкове оцінювання** навчальних досягнень студентів з дисципліни «Лінгвопрагматичний аспект ділового спілкування італійською мовою» здійснюється у формі **заліку**.

Відмітка про залік у національній шкалі («зараховано», «не зараховано») та оцінка в шкалі ЄКТС виставляється на підставі семестрового рейтингового балу студента за дисципліну таким чином:

| | | |
|------------------|---|----|
| 90 – 100 балів | – | A |
| 82 – 89 балів | – | B |
| 74 – 81 бал | – | C |
| 64 – 73 бали | – | D |
| 60 – 63 бали | – | E |
| 59 балів і нижче | – | FX |

Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру і не передбачає додаткових заходів оцінювання для успішних студентів. Таким чином студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **60 і вище**, отримують відмітку про залік «зараховано» і відповідну оцінку в шкалі ЄКТС без складання заліку.

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **59 і нижче**, складають залік і в разі успішного складання їм виставляється відмітка про залік «зараховано» в національній шкалі, а в шкалі ЄКТС – **E** та бал **60**. Якщо студент під час заліку отримав відмітку про залік «не зараховано», то йому в залікову відомість виставляється відмітка про залік «не зараховано» в

національній шкалі, оцінка **FX** – у шкалі ЄКТС та його семестровий рейтинговий бал за дисципліну.

- **умовою допуску до семестрового заліку** є отримання студентом під час семестрового оцінювання не менше ніж **42 балів** (критично-розрахунковий мінімум). При цьому обов'язковим є успішне складання модульних контрольних робіт та виконання самостійної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. У випадку відсутності студента з поважних причин здійснюються відпрацювання та перездача модульної контрольної роботи.

Критерії оцінювання аудиторної та самостійної навчальної роботи студента

Аудиторна та самостійна навчальна робота студента оцінюється за **4-бальною шкалою**:

Відповідь на теоретичне питання

| Кількість балів | Зміст критеріїв оцінювання |
|-----------------------------|--|
| 5 «відмінно» | Студент вичерпано і повністю засвоїв теоретичний матеріал відповідних курсів (дає вичерпне визначення тих чи інших перекладознавчих категорій та перекладацьких прийомів) та вільно ілюструє вивчені мовні або перекладознавчі явища та закономірності практичними прикладами. |
| 4 «добре» | Студент добре володіє теоретичними знаннями та без суттєвих труднощів ілюструє засвоєні мовні або перекладознавчі явища та закономірності практичними прикладами. |
| 3 «задовільно» | Студент має певні прогалини у теоретичних знаннях з відповідних курсів та недостатньо ілюструє вивчені мовні або перекладознавчі явища та закономірності практичними прикладами. |
| 2 «не задовільно» | Студент не оволодів теоретичними знаннями відповідних курсів та не може навести практичні приклади. |

Переклад українською мовою офіційно-ділових листів:

| Кількість балів | Зміст критеріїв оцінювання |
|--------------------------|--|
| 5 «відмінно» | Студент виконує еквівалентний переклад запропонованого тексту і демонструє високий рівень володіння теоретичним матеріалом. Допускаються 2-3 несуттєві помилки (орфографічні, граматичні та лексико-стилістичні). |
| 4 «добре» | Студент виконує в цілому еквівалентний переклад запропонованого тексту, але допускає 5-6 несуттєвих помилок (орфографічні, граматичні та лексико-стилістичні). Студент здійснює достатньо адекватне мовне оформлення тексту перекладу на лексичному, граматичному та синтаксичному рівнях. |
| 3 «задовільно» | Студент виконує переклад запропонованого тексту, в якому допускає помилки та |

| | |
|------------------------------------|---|
| | пропуски (не більше 7-10 (орфографічних, граматичних та лексико-стилістичних)). Студент здійснює відносно адекватне мовне оформлення тексту перекладу на лексичному, граматичному та синтаксичному рівнях. |
| 2 «не задовільно» | Студент демонструє відсутність умінь перекладу незнайомого тексту з іноземної мови на українську, тобто допускає багато пропусків та відхилень від змісту оригіналу, робить помилки, що спотворюють зміст тексту оригіналу. Студент здійснює неадекватне мовне оформлення тексту перекладу на лексичному, граматичному та синтаксичному рівнях. |

Наприкінці кожного семестру програмою передбачено написання модульної контрольної роботи що є складником семестрового рейтингу. Модульна контрольна робота є письмовою, складається із двох практичних завдань, кожне з яких оцінюється певною кількістю балів. Отримані за кожне завдання модульної роботи бали трансформуються в загальну оцінку за модульну контрольну роботу таблицею:

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| 90% і більше | 63 - 70 балів | 5 (відмінно) |
| 75% - 89% | 53 - 62 балів | 4 (добре) |
| 50% - 74% | 35 - 52 балів | 3 (задовільно) |
| 49% і менше | 34 бали і менше | 2 (незадовільно) |

Ці оцінки трансформуються в **рейтинговий бал за МКР** у такий спосіб:

| | |
|----------------|----------|
| «відмінно» | 50 балів |
| «добре» | 40 балів |
| «задовільно» | 30 балів |
| «незадовільно» | 20 балів |
| неявка на МКР | 0 балів |

Політика курсу

Студент вважається допущеним до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.
Здобувачі вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем зобов'язані відвідувати аудиторні заняття, виконувати завдання з самостійної роботи і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.
Якщо студенти через поважні причини (хвороба, надзвичайні сімейні обставини тощо) не можуть відвідувати певну кількість аудиторних занять, вони мають їх відпрацювати. Процедура та форми, терміни відпрацювання пропущених занять із навчальної дисципліни узгоджує з викладачем.
Під час роботи над усними/письмовими завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. Зокрема:

- використання в роботі чужих текстів чи окремих фрагментів без належного посилання на джерело, зі змінами окремих слів чи речень;
- використання перефразованих чужих ідей без посилання на їх авторів;
- видавання за власний текст купленого чи отриманого за нематеріальну винагороду чужого тексту чи його фрагменту;
- несамостійне виконання будь-яких навчальних завдань (якщо це не передбачено вимогами програми);

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● фальсифікація результатів наукової чи навчальної роботи; ● посилання на джерела, які не використовувалися у роботі, ● залучення підставних осіб до списку авторів наукової чи навчальної роботи, участь таких осіб у поточній чи підсумковій оцінці знань. |
| <p>Рекомендована література</p> | <p style="text-align: center;">Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kent, M., Gorla, T., O'Sullivan, M. L. (2006). <i>La corrispondenza commerciale e d'affari. Inglese-italiano</i>. Milano: De Vecchi 2.. Salvaggio, A. (2014). <i>Le nuove lettere commerciali. Con aggiornamento online</i>. Milano: FAG 3. Albani, L. (2010). <i>Lettere commerciali per corrispondenza tradizionale e via internet</i>. Milano: FAG 4. Cherubini, N. (2002). <i>L'italiano per gli affari. Corso comunicativo di lingua e cultura aziendale</i>. Roma: Bonacci edizione 5. Chiuchiù, A., Bernacchi, M. (1994). <i>Manuale di tecniche e corrispondenza commerciale</i> Perugia: Guerra Edizioni 6. Giovannini, D. (2001). <i>Manuale di corrispondenza commerciale</i>. A.Vallardi 7. McLoughlin, L., Pla-Lang, L., Schiavo-Rotheneder, G. (2004). <i>Italiano per economisti</i>. Firenze: ALMA EDIZIONI 8. Pelizza, G., Mezzadri, M. (2002). <i>L'italiano in azienda</i>. Perugia: Guerra Edizioni 9. Santagata, M. (2003). <i>Moderna corrispondenza italiana commerciale</i>. Milano: Hoepli Edizioni 10. Dardano, M., Trifone, P. (1997). <i>La nuova grammatica della lingua italiana</i>. Bologna: Zanichelli <p style="text-align: center;">Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alves, P. (2005). <i>Manuale pratico di scrittura. Regole e modelli della corrispondenza cartacea ed elettronica</i>. Con CD-ROM. Milano: Hoepli 2. Devoto, G., Oli, G. (2007). <i>Il Devoto - Oli Vocabolario della lingua italiana</i>. Firenze: Le Monnier 3. Fornasiero, S., Tamiozzo Goldmann, S. (2013). <i>Scrivere l'italiano</i>. Bologna: Il Mulino 4. Leone, A. (2002). <i>Conversazioni sulla lingua italiana</i>. Firenze: Olschki 5. Popovič, A. (2010). <i>La scienza della traduzione: aspetti metodologici</i>. Milano: Editore Hoepli 6. Zingarelli, N. (2005). <i>Lo Zingarelli. Vocabolario della lingua italiana</i>. Bologna: Zanichelli 7. Карабан, В. (2003). <i>Теорія і практика перекладу з української мови на англійську: посібник-довідник</i>. Вінниця: Нова книга 8. Коптілов, В. В. (2002). <i>Теорія і практика перекладу: Навч. посібник для студентів</i>. К. : Юніверс 9. Корунець, І. В. (2003). <i>Теорія і практика перекладу (аспектний переклад)</i>. Вінниця : Нова Книга |
| Інформаційні ресурси в Інтернеті | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Come scrivere una lettera commerciale professionale. Режим доступу: https://www.ionos.it/startupguide/gestione/lettera-commerciale/ 2. Come impostare una lettera commerciale. Режим доступу: https://www.soldioggi.it/come-impostare-una-lettera-commerciale-1381.html 3. Ponziani, C. (2010). <i>La lettera commerciale</i>. Режим доступу: http://www.pasquali.org/dispense/La_Lettera_Commerciale.pdf | |

4. Treccani, G. Corrispondenza commerciale. Режим доступу:
<https://www.treccani.it/vocabolario/ricerca/corrispondenza-commerciale/>
5. Mattei, I. Dalla Lettera Ufficiale alla Lettera Commerciale. Режим доступу:
<https://santi.smbit.it/lettera>