

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ФАКУЛЬТЕТ
РОМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І
ПЕРЕКЛАДУ**



**Кафедра італійської і французької
філології та перекладу**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Кафедра	Кафедра італійської і французької філології та перекладу
Факультет	Факультет романської філології і перекладу
Викладач	канд. філол. наук. Куранда В.В., доцент кафедри італійської і французької філології та перекладу
Статус дисципліни	вибіркова дисципліна професійної і практичної підготовки
Курс, семестр	3 курс, VI семестр
Обсяг дисципліни у кредитах ЄКТС / загальна кількість годин	3 кредити ЄКТС; 90 год., у тому числі: лекції – - семінарські заняття – не передбачено практичні заняття – 30 год. самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	Італійська, українська
Коротка анотація дисципліни (Що я вивчатиму?)	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. Предметом вивчення дисципліни є перекладацькі підходи до вирішення проблем перекладу ділової кореспонденції та способи вираження тональності ділових

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

**«Особливості офіційно-ділової
кореспонденції»**

Спеціальність: В11 Філологія

Спеціалізація: В11.052 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – італійська

Освітня програма:

Італійська мова і література, друга іноземна мова, переклад

	листів засобами рідної мови. Зміст навчальної програми включає такі складові: - 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.
Мета вивчення дисципліни (Чому це цікаво й потрібно вивчати?)	Метою викладання навчальної дисципліни «Особливості офіційно-ділової кореспонденції» є надання допомоги у написанні стислого, точного, лаконічного, правильно оформленого листа з точки зору структури, термінології, ідіоматики; виявлення особливостей вживання сталих словосполучень, зворотів, мовних кліше та їх адекватний переклад. Курс покликаний навчити майбутніх філологів адекватно передавати зміст, стиль, структуру італійських офіційно-ділових текстів засобами української мови. Вивчення цієї дисципліни є актуальним і необхідним, оскільки: • Вивчення особливостей офіційно-ділового листування відкриває доступ до іншої мовної сфери; • розвиває критичне мислення, лінгвістичну інтуїцію та перекладацьке чуття; • творить умови для трудової самореалізації; • Забезпечує культуру процесів управління (раціональної організації праці, ділового спілкування тощо). • є вагомим фаховим інструментом для роботи у сферах економіки, маркетингу.
Результати навчання (Чому я навчуся на цій дисципліні?)	Після опанування курсу студенти мають: <i>Знати</i> базові поняття та терміни, що стосуються ділової кореспонденції <i>Знати</i> стиль ділового листа як частину стилю ділового мовлення <i>Знати</i> методи, основні прийоми та термінологію ділового листування; <i>Знати</i> прийоми грамотної відповіді на офіційно-ділові листи <i>Вміти</i> аналізувати офіційно-ділові тексти з точки зору їх стилістично-релевантної синтаксичної будови, а також з огляду на текстові лексичні та граматичні <i>Вміти</i> виявляти типологічні риси італомовної та україномовної ділової кореспонденції <i>Вміти</i> якісно перекладати офіційно-ділове листування з іноземної мови на українську та навпаки <i>Здатність</i> спілкуватися іноземною мовою письмово та усно, відповідно до ділового стилю <i>Аналізувати</i> самостійно текст оригіналу, <i>обґрунтовувати</i> стандартні і нестандартні перекладацькі проблеми й <i>обирати</i> способи їхнього вирішення, що відповідають кожному конкретному акту перекладу
Компетентності (Яку сукупну користь я отримаю від вивчення цієї дисципліни?)	Знання: • 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. Уміння: • виконувати адекватну інтерпретацію автентичного тексту; • аналізувати на лексичному та граматичному рівні вхідний текст на етапі, що передуює безпосередньому перекладу; • редагувати текст цільовою мовою; • виконувати перекладацькі трансформації. Навички: • 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. Комунікація: • здатність пояснювати і аргументувати перекладацькі рішення в професійному середовищі; • уміння працювати в команді над перекладацькими проєктами; • ефективна комунікація у міжмовному та міжкультурному контексті. Автономність і відповідальність: • здатність самостійно приймати перекладацькі рішення з урахуванням мети перекладу та цільової аудиторії; • готовність до відповідального ставлення до результатів власної діяльності; • вміння самостійно організовувати процес перекладу, планувати час і етапи роботи; • здатність до професійного самовдосконалення в галузі перекладу перекладу регіональних диференціацій.
--	---

Види занять і їхній розподіл за годинами												
Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	Лаб	інд	с.р.		Л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Особливості лексико-граматичних аспектів перекладу ділових листів різних типів												
Тема 1.1. Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.	18		6	-	-	12	-	-	-	-	-	-

Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів. Призначення. Сфера використання. Основні мовні засоби.												
Тема 1.2. Особливості підстилю ділової кореспонденції	18		6	-	-	12	-	-	-	-	-	-
Тема 1.3. Граматичні особливості перекладу текстів мови документів Особливості перекладу італійських пасивних конструкцій у діловій кореспонденції Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні.	18		6	-	-	12	-	-	-	-	-	-
Тема 1.4. Специфічні особливості оформлення автобіографії, резюме та супровідного листа	18		6	-	-	12	-	-	-	-	-	-
Тема 1.5. Особливості перекладу ділових листів різних типів.	18		6	-	-	12	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1.	90		30	-	-	60	-	-	-	-	-	-

Тематика (змістові модулі) навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Особливості лексико-граматичних аспектів перекладу ділових листів різних типів

Тема 1.1.

Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання. Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів.

Призначення. Сфера використання. Основні мовні засоби.

Тема 1.2. Особливості підстилю ділової кореспонденції

Тема 1.3. Граматичні особливості перекладу текстів мови документів

Особливості перекладу італійських пасивних конструкцій у діловій кореспонденції

Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні.

Тема 1.4. Специфічні особливості оформлення автобіографії, резюме та супровідного листа

Тема 1.5. Особливості перекладу ділових листів різних

типів.

Політика оцінювання (розподіл балів і критерії)

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності з вивчення навчальної дисципліни «Особливості офіційно-ділової кореспонденції» здійснюється в 4-бальній системі («відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»)).

Рейтинг вираховується в рейтингових балах, а підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 4-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Критерії оцінювання аудиторної та самостійної навчальної роботи студента

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.

Переклад італійською 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.

	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.

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

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 вмінь, визначених у програмі навчальної дисципліни. 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 за 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)

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

У разі відсутності студента на МКР без поважних причин (таких, що підтверджуються офіційними документами), він отримує «нуль» (0) балів. У випадку наявності зазначених офіційних документів, студент, за письмовою згодою декана факультету та викладача, має право написати МКР в індивідуальному порядку.

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни «**Особливості офіційно-ділової кореспонденції**» здійснюється у формі заліку.

Вимоги до заліку

Форми контролю:- усна співбесіда;
- виконання практичного завдання.

Критерії оцінювання:

Залік відбувається в усній формі. Оцінювання відповідей здійснюється відповідно до вимог з конкретних складових заліку. На заліку студент має виконати такі **завдання**:

I 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.

II Переклад італійською 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.

Виконання кожного завдання оцінюється окремо. Виставляється оцінка, яка дорівнює середньому арифметичному балу за всі три завдання, округленому до цілого числа.

Оцінка «зараховано» виставляється за умови, якщо середній арифметичний бал за відповіді з трьох питань становить не менше трьох балів.

Оцінка «не зараховано» виставляється за умови, якщо середній арифметичний бал за відповіді з трьох питань становить менше трьох балів.

8.2 Організація оцінювання:

- **семестрове оцінювання** навчальних досягнень студентів з дисципліни «Особливості офіційно-ділової кореспонденції» має таку структуру:

№ з/п	Види навчальної діяльності студента	Максимальна кількість балів
1.	Аудиторна навчальна робота.	25
2.	Самостійна навчальна робота.	25
3.	Модульна контрольна робота	50

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

- підсумкове оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни «Особливості офіційно-ділової кореспонденції» здійснюється у формі заліку

Відмітка про залік «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», 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», оцінка FX – у шкалі ЄКТС та його семестровий рейтинговий бал за дисципліну.

8.3 Шкала відповідності оцінок

Відмінно	A	90-100	} Зараховано
Добре	B	82-89	
	C	75-81	
Задовільно	D	66-74	} не зараховано
	E	60-65	
Незадовільно	FX	0-59	

Пререквізити (передумови вивчення 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 передуює 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.

Навчально-методичне й інформаційне забезпечення

Основна література:

1. Kent, M., Gorla, T., O'Sullivan, M. L. (2006). *La corrispondenza commerciale e d'affari. Inglese-italiano*. Milano: De Vecchi

- 2.. Salvaggio, A. (2014). *Le nuove lettere commerciali. Con aggiornamento online*. Milano: FAG
3. Albani, L. (2010). *Lettere commerciali per corrispondenza tradizionale e via internet*. Milano: FAG
4. Cherubini, N. (2002). *L'italiano per gli affari. Corso comunicativo di lingua e cultura aziendale*. Roma: Bonacci edizione
5. Chiuchiù, A., Bernacchi, M. (1994). *Manuale di tecniche e corrispondenza commerciale* Perugia: Guerra Edizioni
6. Giovannini, D. (2001). *Manuale di corrispondenza commerciale*. A.Vallardi
7. McLoughlin, L., Pla-Lang, L., Schiavo-Rotheneder, G. (2004). *Italiano per economisti*. Firenze: ALMA EDIZIONI
8. Pelizza, G., Mezzadri, M. (2002). *L'italiano in azienda*. Perugia: Guerra Edizioni
9. Santagata, M. (2003). *Moderna corrispondenza italiana commerciale*. Milano: Hoepli Edizioni
10. Dardano, M., Trifone, P. (1997). *La nuova grammatica della lingua italiana*. Bologna: Zanichelli

Додаткова література:

1. Alves, P. (2005). *Manuale pratico di scrittura. Regole e modelli della corrispondenza cartacea ed elettronica*. Con CD-ROM. Milano: Hoepli
2. Devoto, G., Oli, G. (2007). *Il Devoto - Oli Vocabolario della lingua italiana*. Firenze: Le Monnier
3. Fornasiero, S., Tamiozzo Goldmann, S. (2013). *Scrivere l'italiano*. Bologna: Il Mulino
4. Leone, A. (2002). *Conversazioni sulla lingua italiana*. Firenze: Olschki
5. Popović, A. (2010). *La scienza della traduzione: aspetti metodologici*. Milano: Editore Hoepli
6. Zingarelli, N. (2005). *Lo Zingarelli. Vocabolario della lingua italiana*. Bologna: Zanichelli
7. Карабан, В. (2003). *Теорія і практика перекладу з української мови на англійську: посібник-довідник*. Вінниця: Нова книга
8. Коптілов, В. В. (2002). *Теорія і практика перекладу: Навч. посібник для студентів*. К. : Юніверс
9. Корунець, І. В. (2003). *Теорія і практика перекладу (аспектний переклад)*. Вінниця : Нова Книга

Інформаційні ресурси:

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). *La lettera commerciale*. 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
Форми і способи поточного та семестрового контролю	Контроль результатів навчання студента з дисципліни «Особливості офіційно-ділової кореспонденції» здійснюється у формі <i>поточного, рубіжного, підсумкового модульного та підсумкового семестрового</i> контролю (іспиту). <i>Поточний контроль</i> успішності студентів здійснюється протягом семестру. Під час опанування навчальним матеріалом модуля оцінюється аудиторна та самостійна робота студента. Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) і набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт. Бали, отримані здобувачами вищої освіти за результатами контролю з дисципліни, викладач занотовує і оголошує на кожному практичному занятті. <i>Рубіжний контроль</i> успішності студентів здійснюється посередині навчального семестру у вигляді проміжної атестації здобувачів вищої освіти за результатами оцінювання аудиторної та самостійної роботи, а також з урахуванням відвідування лекційних та практичних занять. <i>Підсумковий модульний контроль</i> проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання у межах годин, відведених на практичні заняття. <i>Підсумковий семестровий контроль</i> – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що з дисципліни «Особливості офіційно-ділової кореспонденції» здійснюється у формі заліку.

Затверджено на засіданні кафедри італійської і французької філології та перекладу протокол № 14 від «03» червня 2025р.

Перезатверджено на засіданні кафедри італійської і французької філології та перекладу протокол № 13 від «13» травня 2026р.

Завідувач кафедри



Наталія ФІЛОНЕНКО
(ім'я, прізвище)