

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

РОССИЙСКО-ИТАЛЬЯНСКИЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
по направлению подготовки № 45.04.01 – «Филология»

*Направленность: «Межкультурная коммуникация: язык, история и
литература России и Италии»*

Уровень квалификации выпускника: магистр
Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2020

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

ст. преподаватель Российско-итальянского учебно-научного центра РГГУ
Е.Ю.Сычёва

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Российско-итальянского
учебно-научного Центра

№2 от 19.10.2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</i>	<i>4</i>
<i>СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>6</i>
<i>СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>10</i>
<i>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</i>	<i>11</i>
<i>ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ</i>	<i>11</i>
<i>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</i>	<i>22</i>
<i>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>22</i>
<i>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ....</i>	<i>23</i>
<i>МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</i>	<i>25</i>

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Предметом дисциплины являются основные аспекты устного и письменного делового итальянского языка и социокультурные характеристики итальянского делового общения.

Цель дисциплины: формирование у магистрантов навыков межкультурной коммуникации в сфере российско-итальянского делового общения.

Задачи дисциплины:

- выработать инструментарий для формирования профессионального имиджа (составление резюме, письма работодателю, собеседование);
- овладеть деловым языком и знакомство с итальянской деловой культурой (умение сделать презентацию своей компании, описать работу предприятия, производственные процессы и рыночную цепочку, спланировать деловую встречу и т.п.);
- овладеть навыками деловой корреспонденции на итальянском языке (формат, стиль и содержание делового письма), изучение многообразия деловой документации;
- освоить лингвистические и социокультурные приёмы, направленные на уверенное поведение в деловой среде;
- углубить навыки рецензирования документов и выступлений и выделения смыслового ядра деловых документов, совершенствовать техники устного рецензирования деловых текстов;
- ознакомиться с нормами делового этикета и приёмами невербальной коммуникации;

- создать актуальную картину итальянской деловой жизни с учётом современных процессов и реалий.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	ОПК-1.1 Демонстрирует способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке. Уметь: определять спектр возможных стратегий и тактик коммуникации, допустимых в различных ситуациях речевого общения; выбирать оптимальные стратегии и тактики коммуникации для осуществления соответствующих видов коммуникации. Владеть: техникой анализа коммуникативной ситуации; техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами.
	ОПК-1.2 Умеет применять знания в области теории коммуникации	Знать: систему понятий теории коммуникации; структуру коммуникативного события. Уметь: распознавать и идентифицировать различные коммуникативные ситуации; наблюдать и анализировать коммуникативное поведение участников общения. Владеть: навыком коммуникативного подхода к явлениям культуры; навыками выявления, обобщения и оценки особенностей коммуникативного поведения.
	ОПК-1.3 Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знать: основные коммуникативные стратегии, риторические, стилистические и языковые нормы. Уметь: выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности в соответствии с риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами. Владеть: навыками, позволяющими выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности в соответствии с риторическими, стилистическими и языковыми приемами.

Курс «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки магистрантов по направлению 45.04.01 Филология Профиль: «Межкультурная коммуникация: язык, история и литература России и Италии». Обучение проводится Российско-итальянским учебно-научным центром.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплины «Практический курс перевода первого иностранного языка».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения дисциплин «Методика преподавания иностранного языка», «Актуальные проблемы италянистики» и прохождения переводческой практики.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 228 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., промежуточная аттестация - 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 150 ч.

Общая трудоёмкость дисциплины в I семестре составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., самостоятельная работа обучающихся 84 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/содержание раздела	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточна я аттестация		
1	Язык и структура объявлений о приёме на работу и	I			4			8	Опрос на семинарских занятиях; доклады,

	мотивационных писем. Резюме								<i>дискуссии</i>
2	Язык и структура собеседования. Контрольная работа	I			4			12	<i>Опрос на семинарских занятиях</i>
3	Правила представления коллег и деловых партнёров. Этикет телефонных переговоров и назначения деловой встречи	I			4			10	<i>Опрос на семинарских занятиях</i>
4	Деловая переписка. Основные образцы деловых писем	I			4			10	<i>Опрос на семинарских занятиях</i>
5	Отправка грузов и сопроводительные документы. Перевозка и страхование грузов. Контрольная работа	I			2			12	<i>Опрос на семинарских занятиях</i>
6	Характеристики и организационная структура предприятия. Предприятие. Юридические формы предприятий.	I			4			10	<i>Опрос на семинарских занятиях</i>
7	Презентация предприятия в рамках деловой встречи. Контрольная работа – презентация проекта	I			4			12	<i>Опрос на семинарских занятиях</i>
8	Клиенты. Поставщики сырья и услуг	I			2			10	<i>Опрос на семинарских занятиях</i>
	<i>Зачет с оценкой</i>	I		<i>n</i>	<i>n</i>	<i>n</i>	2	<i>n</i>	<i>устный индивидуальный опрос по пройденному материалу</i>
	итоги:				28		2	84	

Общая трудоёмкость дисциплины во II семестре составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/содержание раздела	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточна я аттестация		
1	Типы контрактов. Контракт купли- продажи. Счёт-фактура и НДС	II			4			6	Опрос на семинарских занятиях; доклады, дискуссии
2	Итальянские банки и кредитные операции. Формы платежа.	II			2			6	Опрос на семинарских занятиях
3	Продукты и услуги. Описание продукта и производственного процесса. Контрольная работа	II			4			8	Опрос на семинарских занятиях
4	Марка, бренд, логотип. Лицензии и патенты	II			2			6	Опрос на семинарских занятиях
5	Стратегии маркетинга. Бизнес-план. Контрольная работа	II			4			8	Опрос на семинарских занятиях
6	Реклама и общественные отношения. Электронная коммерция.	II			4			6	Опрос на семинарских занятиях
7	Дистрибуция (виды и каналы). Контрольная работа	II			4			8	Опрос на семинарских занятиях
8	Торговля, ВТО, глобализация	II			2			6	Опрос на семинарских занятиях
9	Рынок и структуры, обеспечивающие его развитие (торговые палаты, ICE)	II			2			6	Опрос на семинарских занятиях
10	Основные сокращения языка итальянского бизнеса и экономики	II			2			6	Опрос на семинарских занятиях
	Экзамен	II		n	n	n	18	n	устный индивидуальный опрос по пройденному материалу
	ИТОГО:				30		18	66	

Данный курс позволяет учащимся овладеть устным и письменным деловым итальянским языком путём знакомства с аутентичными деловыми документами, примерами деловой корреспонденции, аудио- и видеоматериалами, воспроизведения различных ситуаций с помощью ролевых игр, изучения и реферирования текстов, отражающих разные аспекты итальянской деловой действительности. Структура каждого занятия такова, что практический материал дополняется более теоретическим, вводящим учащегося в контекст итальянской деловой жизни (рубрика «Культура предприятия»). В ходе освоения курса может иметь место повторение наиболее сложных грамматических тем, однако в целом курс направлен на обогащение лексико-понятийного аппарата учащихся. Закреплению лексических структур и выработке навыков свободного оперирования понятиями делового итальянского языка способствуют разнообразные задания, сопровождающие основной рабочий материал уроков: от проблемного обсуждения затронутых тем до игрового моделирования ситуаций, от выбора правильного определения незнакомой лексики до поиска сочетаемости слов. Задания носят интерактивный характер и предполагают активное участие студентов на всех этапах освоения новой темы. Помимо лингвистических аспектов, в рамках курса отрабатываются некоторые универсальные приёмы и навыки, способствующие успешной интеграции учащегося в деловой мир.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

I СЕМЕСТР

Поиск персонала и устройство на работу. Язык и основные клише объявлений о приёме на работу. Перечень основных требований к кандидату, наименования профессий. Образование и карьера. Деловые англицизмы. Правила построения письма о приёме на работу (мотивационного письма) и резюме. Правила проведения и участия в собеседовании. Типы трудовых договоров.

Общение с коллегами и деловыми партнёрами. Этикет переговоров. Коммуникативные стратегии начала и продолжения делового общения. Техника brainstorming. Некоторые правила аргументации pro и contro. Как представить коллегу или делового партнёра. Телефонные переговоры и назначение деловых встреч.

Структура предприятия и партнёрские отношения. Юридические формы и организационная структура предприятия. Презентация компании (история предприятия, объём продаж, производства, рынки). Общение с клиентами и поставщиками, обсуждение цены, отправка грузов, основные документы (заказ, оферта, сопроводительное письмо). Композиция делового письма, орфография, правила оформления бумажного и электронного письма. Циркулярные письма.

Полезные приёмы работы с текстом и восприятия устных сообщений. Чтение сложных документов путём выделения смыслового ядра и ключевых слов. Способы конспектирования выступлений. Основные приёмы реферирования.

Культура предприятия.* Выбор управленческого состава: «охотники за головами». Женские кооперативы. Эмоции и карьера: эмоциональный коэффициент. Стратегии повышения конкурентоспособности. Рукопожатие и язык пространства. Разница в пространственном восприятии от страны к стране. Мобильный этикет. Правила произнесения имён собственных по

телефону. Искусство презентации компании (Барилла и Телеком). Организаммы предприятий. Новый европейский деловой этикет – различия в деловом этикете в разных странах ЕС.

II SEMESTR

Основные понятия и термины экономики, необходимые для успешного участия в деловых переговорах и понимания деловой документации. Типы контрактов. Договор купли-продажи. Счёт-фактура. НДС. Итальянские банки. Типы финансовых операций. Открытие банковского счёта. Формы платежей (банковские чеки, банковские переводы, векселя). Виды ценных бумаг.

Виды материальных благ, продукты и услуги. Спрос и предложение. Сферы производства. Виды и классы продуктов. Описание продукта и производственного процесса. Марка, бренд, логотип. Лицензии, патенты. Сертификация продукции.

Бизнес план: требования к форме и содержанию. **Маркетинг**: основные стратегии и понятия. Рекламные кампании и язык рекламы. Общественные отношения: участие в выставках, семинарах и конгрессах.

Дистрибуция. Типы и каналы дистрибуции. Франчайзинг. Торговые центры «третьего поколения». Торговля: Оптовая и розничная торговля. Международная торговля и ВТО. Глобализация. Рынок: виды рынков. Организации, обеспечивающие развитие рынка.

Культура предприятия*. Интервью с президентом Национальной Ассоциации Потребительских кооперативов (ANCE-COOP) о призраке мировой экономической рецессии и повышении цен на сырьевые ресурсы. Делокализация промышленности. Создание нового продукта: как избежать неисправимых ошибок. «Бифштекс по-китайски: риск для планеты?» «Итальянские гастрономические подделки стоят 50 миллиардов» «Пример глобализации: «Пирелли».

*материалы рубрики «Культура предприятия» могут варьироваться и обновляться в связи с требованием актуальности.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Курс предполагает широкое использование интерактивных форм обучения, в том числе деловых ролевых игр, компьютерных симуляций, тренингов, практические занятия носят открыто диалогический характер. Значительная часть заданий выполняется с привлечением сетевых технологий. Ряд заданий содержится на электронных носителях и высылается учащимся по электронной почте. Одним из контрольных заданий является презентация проекта.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1	2	3	промежуточная аттестация (зачёт)
контрольная работа	контрольная работа	презентация проекта	
макс 20 баллов	макс 20 баллов	макс 20 баллов	макс 40 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

План письменной зачётной работы для I семестра (ОПК-1)

Организационная структура предприятия – Struttura organizzativa dell'azienda

1. Понимание экономической терминологии: исключите из списка слова, не относящиеся к персоналу предприятия:

l'acquirente, l'impiegato, il direttore, il creditore, il cliente, il corriere, la segretaria, l'usciera

2. Аналитическое чтение. Выберите соответствующий по смыслу заголовок:

- a. Struttura organizzativa delle Società per Azioni in Italia
- b. Struttura organizzativa delle aziende italiane
- c. Struttura organizzativa delle piccole e medie imprese
- d. Struttura grafica dell'organizzazione aziendale in Italia

Текст 1. Ogni azienda ha bisogno di una persona o di un gruppo di persone in grado di prendere decisioni o di dirigere l'impresa. Nelle imprese piccole e medie l'imprenditore assume il governo economico dell'azienda. Le grandi aziende invece hanno una struttura organizzativa più complessa e organi societari con compiti ben definiti. Per legge, le società per azioni devono scegliere uno dei seguenti modelli amministrativi:

- il modello tradizionale o “classico”, che prevede un consiglio di amministrazione (Cda) o un amministratore unico o un collegio sindacale. Il collegio sindacale è l'organo di controllo;
- il modello “dualistico”, che prevede un consiglio di gestione e un consiglio di sorveglianza. Il consiglio di sorveglianza ha funzioni di controllo;
- il sistema “monastico” che prevede un unico organo : il consiglio di amministrazione (o Cda) che gestisce la società e redige il bilancio. All'interno del Cda c'è poi un comitato di controllo.

Le società a responsabilità limitata, invece, non sono obbligate a seguire un modello prestabilito.

Nelle aziende esiste poi una struttura organizzativa che stabilisce i compiti e le responsabilità dei singoli uffici e reparti. In forma grafica, questa struttura è rappresentata dall'organigramma.

3. Понимание текста

	верно	неверно
1. Il consiglio di amministrazione è un organo presente in tutte le imprese, di qualsiasi dimensione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La legge stabilisce che una società per azioni può scegliere tra modelli organizzativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Il collegio sindacale ha il compito di controllare le attività della società	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Per legge, le Srl seguono un solo modello organizzativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Понимание экономической терминологии: выберите правильное объяснение выражения, выделенного курсивом:

1. Nelle imprese piccole e medie l'imprenditore *assume il governo economico dell'azienda*.
- a. prende tutte le decisioni economiche ☐
 - b. assume nuovi impiegati ☐
 - c. si mette in contatto con il governo dello Stato ☐

2. Il consiglio di amministrazione gestisce la società e *redige il bilancio*.

a. pianifica i pagamenti ☐

b. organizza un lancio pubblicitario ☐

c. prepara il budget dell'azienda ☐

5. Закрепление деловой терминологии

Дополните текст следующими выражениями: **un'azienda, consultiva, decisionale, gli obiettivi, i fiscalisti, l'organigramma, mansioni, organi, si assume, ruolo**

Текст 2. Com'è strutturata un'azienda? Quali sono le figure più importanti?

Chi è responsabile di determinate decisioni e _____ le responsabilità? In ogni azienda, piccola o grande, è sempre possibile vedere chi fa cosa e chi decide cosa. Lo strumento che ci permette tutto ciò è _____, cioè la rappresentazione grafica della struttura organizzativa di un ufficio, di _____, ecc. L'organigramma è un disegno con i nomi delle persone che lavorano in un'azienda, disposti in posizione diversa a seconda del _____ che hanno e delle _____ che svolgono.

All'interno di un organigramma troviamo organi di line e di staff. I primi sono gli organi con responsabilità _____: gli organi di line prendono tutte le decisioni per raggiungere _____ aziendali. I secondi sono costituiti, al contrario, dall'insieme delle persone che hanno funzione _____ e di supporto per le attività degli _____ di line.

Facciamo qualche esempio: il direttore commerciale e il responsabile delle spedizioni sono organi di line, mentre il responsabile delle pubbliche relazioni e _____ sono organi di staff.

6. Дополните схему организации предприятия следующими названиями отделов:

finanza - formazione - laboratori - produzione - ufficio vendite - personale

1. amministrazione

2. direttore generale

3.	4.	5. ricerca e sviluppo	6. marketing	7.
----	----	-----------------------	--------------	----

8. stabilimento	9.	10. rapporti sindacali	11.	12. ufficio marketing	13.	14.
-----------------	----	------------------------	-----	-----------------------	-----	-----

План письменной экзаменационной работы для II семестра (ОПК-1)

Organizzativa struttura dell'azienda – Struttura organizzativa dell'azienda

7. Понимание экономической терминологии: исключите из списка слова, не относящиеся к персоналу предприятия:

l'acquirente, l'impiegato, il direttore, il creditore, il cliente, il corriere, la segretaria, l'usciera

8. Аналитическое чтение. Выберите соответствующий по смыслу заголовок:

- e. Struttura organizzativa delle Società per Azioni in Italia
- f. Struttura organizzativa delle aziende italiane
- g. Struttura organizzativa delle piccole e medie imprese
- h. Struttura grafica dell'organizzazione aziendale in Italia

Текст 1. Ogni azienda ha bisogno di una persona o di un gruppo di persone in grado di prendere decisioni o di dirigere l'impresa. Nelle imprese piccole e medie l'imprenditore assume il governo economico dell'azienda. Le grandi aziende invece hanno una struttura organizzativa più complessa e organi societari con compiti ben definiti. Per legge, le società per azioni devono scegliere uno dei seguenti modelli amministrativi:

- il modello tradizionale o “classico”, che prevede un consiglio di amministrazione (Cda) o un amministratore unico o un collegio sindacale. Il collegio sindacale è l'organo di controllo;
- il modello “dualistico”, che prevede un consiglio di gestione e un consiglio di sorveglianza. Il consiglio di sorveglianza ha funzioni di controllo;
- il sistema “monastico” che prevede un unico organo : il consiglio di amministrazione (o Cda) che gestisce la società e redige il bilancio. All'interno del Cda c'è poi un comitato di controllo.

Le società a responsabilità limitata, invece, non sono obbligate a seguire un modello prestabilito.

Nelle aziende esiste poi una struttura organizzativa che stabilisce i compiti e le responsabilità dei singoli uffici e reparti. In forma grafica, questa struttura è rappresentata dall'organigramma.

9. Понимание текста

	верно	неверно
6. Il consiglio di amministrazione è un organo presente in tutte le imprese, di qualsiasi dimensione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. La legge stabilisce che una società per azioni può scegliere tra modelli organizzativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Il collegio sindacale ha il compito		

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| di controllare le attività della società | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Per legge, le Srl seguono un solo modello organizzativo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'azienda | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

10. Понимание экономической терминологии: выберите правильное объяснение выражения, выделенного курсивом:

3. Nelle imprese piccole e medie l'imprenditore *assume il governo economico dell'azienda*.

- | | |
|--|--------------------------|
| d. prende tutte le decisioni economiche | <input type="checkbox"/> |
| e. assume nuovi impiegati | <input type="checkbox"/> |
| f. si mette in contatto con il governo dello Stato | <input type="checkbox"/> |

4. Il consiglio di amministrazione gestisce la società e *redige il bilancio*.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| d. pianifica i pagamenti | <input type="checkbox"/> |
| e. organizza un lancio pubblicitario | <input type="checkbox"/> |
| f. prepara il budget dell'azienda | <input type="checkbox"/> |

11. Закрепление деловой терминологии

Дополните текст следующими выражениями: **un'azienda, consultiva, decisionale, gli obiettivi, i fiscalisti, l'organigramma, mansioni, organi, si assume, ruolo**

Текст 2. Com'è strutturata un'azienda? Quali sono le figure più importanti? Chi è responsabile di determinate decisioni e _____ le responsabilità? In ogni azienda, piccola o grande, è sempre possibile vedere chi fa cosa e chi decide cosa. Lo strumento che ci permette tutto ciò è _____, cioè la rappresentazione grafica della struttura

organizzativa di un ufficio, di _____, ecc. L'organigramma è un disegno con i nomi delle persone che lavorano in un'azienda, disposti in posizione diversa a seconda del _____ che hanno e delle _____ che svolgono.

All'interno di un organigramma troviamo organi di line e di staff. I primi sono gli organi con responsabilità _____ : gli organi di line prendono tutte le decisioni per raggiungere _____ aziendali. I secondi sono costituiti, al contrario, dall'insieme delle persone che hanno funzione _____ e di supporto per le attività degli _____ di line.

Facciamo qualche esempio: il direttore commerciale e il responsabile delle spedizioni sono organi di line, mentre il responsabile delle pubbliche relazioni e _____ sono organi di staff.

12. Дополните схему организации предприятия следующими названиями отделов:

finanza - formazione - laboratori - produzione - ufficio vendite - personale

1. amministrazione

2. direttore generale

3.	4.	5. ricerca e sviluppo	6. marketing	7.
----	----	-----------------------	--------------	----

8.	9.	10. rapporti	11.	12.	13.	14.
----	----	--------------	-----	-----	-----	-----

stabiliment o		sindacali		ufficio marketin g		
------------------	--	-----------	--	--------------------------	--	--

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Демьянова Л.И. Бизнес-курс итальянского языка. М., 1999.
2. Евтушенко, О.А. Административный дискурс: межкультурный аспект / О.А. Евтушенко // Преподаватель XXI в. — 2017. — № 3(ч.2). — С. 318-325. — ISSN 2073-9613. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/311177>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Малюга, Е.Н. Развитие теории межкультурной деловой коммуникации в современном языкознании / Е.Н. Малюга // Вестник Бурятского государственного университета. — 2013. — № 11. — С. 35-40. — ISSN 1994-0866. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/295062>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Павлова, Л.Г. Межкультурные аспекты деловой коммуникации / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. — 2016. — № 2. — С. 234-240. — ISSN 2079-1690. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/299627>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Прокопович С.С. Итальянский для экономистов. М., 2008.
6. Cherubini N. Convergenze: iperlibro di italiano per affari. Formello, 2012.
7. Cherubini N. L'italiano per affari. Roma, 1992.
8. De Giuli A., Guastala C., Naddeo C.M. Magari. Firenze, 2008.

9. Incalcaterra-McLoughlin L., Pla-Lang L., Schiavo-Rothender G. Italiano per economisti. Firenze, 2003.

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Трудоемкость освоения курса в I семестре составляет 114 часов, из них 30 часов аудиторных занятий и 84 часа отводятся на самостоятельную работу студента.

Вид работы	Содержание Основные вопросы	Трудоем- ность самосто- ят.	Рекомендации

		работы (в часах)	
<i>Подготовка к практическим занятиям</i>	Основные документы и навыки, связанные с трудоустройством. Этикет прямого и телефонного общения. Деловая переписка. Грузоперевозки. Предприятие и партнёрские отношения.	36	Освоение двуязычных текстов и документов с помощью обратного перевода (с русского на итальянский язык). Самостоятельная работа с аудиоматериалами. Отработка навыков реферирования деловых статей, письменных и устных сообщений. Составление образцов деловых документов.
<i>Подготовка к контрольным работам</i>	1. Составление резюме, писем о приёме на работу. Правила участия в коллоквиуме. 2. Написание делового письма. Владение основными приёмами вербального делового этикета. 3. Презентация проекта: описание структуры предприятия.	36	Закрепление пройденной лексики с помощью выполнения домашних заданий. Освоение двуязычных текстов и документов с помощью обратного перевода (с русского на итальянский язык). Подготовка проекта: электронная презентация компании
<i>Промежуточная аттестация</i>	Умение выполнять устный и письменный перевод по темам, изученным в ходе курса, реферировать тексты и устные деловые сообщения	12	Освоение двуязычных текстов и документов с помощью обратного перевода (с русского на итальянский язык). Изучение правил написания деловых писем и документов.
<i>Итого по дисциплине</i>		84	

Трудоемкость освоения курса во II семестре составляет **114 часов**, из них **30 часов** аудиторных занятий, и **66 часов** отводятся на самостоятельную работу студента, промежуточная аттестация – **18 часов**.

Вид работы	Содержание Основные вопросы	Трудоем- -кость самосто ят. работы (в часах)	Рекомендации
<i>Подготовка к практическим занятиям</i>	Типы контрактов. Основные финансово-экономические понятия. Структура и деятельность компании. Производственный цикл. Рынок и маркетинговые исследования. Международная экономика.	36	Освоение двуязычных текстов и документов с помощью обратного перевода (с русского на итальянский язык). Самостоятельная работа с аудиоматериалами. Отработка навыков реферирования деловых статей, письменных и устных сообщений. Составление образцов деловых документов.
<i>Подготовка к контрольным работам</i>	1.Перевод контракта на итальянский язык. Составление счёта-фактуры. Описание продукта и производственного цикла. 2.Маркетинговые стратегии. Выпуск на рынок нового продукта (сделать презентацию продукта) 3. Создать рекламу продукта. Рассказать о структуре дистрибуции.	18	Закрепление пройденной лексики с помощью выполнения домашних заданий. Освоение двуязычных текстов и документов с помощью обратного перевода (с русского на итальянский язык).
<i>Промежуточ</i>	Умение выполнять устный	12	Освоение двуязычных

<i>ная аттестация</i>	и письменный перевод по темам, изученным в ходе курса, реферировать тексты и устные деловые сообщения, владеть изученной терминологией в полном объеме		текстов и документов с помощью обратного перевода (с русского на итальянский язык). Изучение правил написания деловых писем и документов.
<i>Итого по дисциплине</i>		66	

АННОТАЦИЯ

Курс «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки магистрантов по направлению 45.04.01 Филология Профиль: «Межкультурная коммуникация: язык, история и литература России и Италии». Обучение проводится Российско-итальянским учебно-научным центром.

Содержание дисциплины направлено на развитие общекультурных и профессиональных компетенций начинающих магистрантов в области делового итальянского языка, а также на ознакомление с деловым этикетом и социокультурным аспектом итальянской деловой действительности. Целью курса является формирование навыков устного и письменного делового общения, способности ориентироваться в правилах деловой культуры Италии.

Дисциплина направлена на формирование и углубление следующих компетенций выпускника:

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	ОПК-1.1 Демонстрирует способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке. Уметь: определять спектр возможных стратегий и тактик коммуникации, допустимых в различных ситуациях речевого общения; выбирать оптимальные стратегии и тактики коммуникации для осуществления соответствующих видов коммуникации. Владеть: техникой анализа коммуникативной ситуации; техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами.
	ОПК-1.2 Умеет применять знания в области теории коммуникации	Знать: систему понятий теории коммуникации; структуру коммуникативного события. Уметь: распознавать и идентифицировать различные коммуникативные ситуации; наблюдать и анализировать коммуникативное поведение

		участников общения. Владеть: навыком коммуникативного подхода к явлениям культуры; навыками выявления, обобщения и оценки особенностей коммуникативного поведения.
	ОПК-1.3 Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знать: основные коммуникативные стратегии, риторические, стилистические и языковые нормы. Уметь: выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности в соответствии с риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами. Владеть: навыками, позволяющими выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности в соответствии с риторическими, стилистическими и языковыми приемами.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль выполнения домашних заданий, выполнение контрольных работ и презентации, а также аттестация в форме зачёта с оценкой в I семестре и экзамена во II семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц.