

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ 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 высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

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 22.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2. Структура дисциплины.....	7
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1. Система оценивания.....	9
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
6.1. Список источников и литературы.....	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	17
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9. Методические материалы.....	19
9.1. План занятий.....	19
9.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	21
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	24

1. 1. Пояснительная записка

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

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.

1.1. Цель и задачи дисциплины

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.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

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	Знать: основные коммуникативные стратегии, риторические,

	и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	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.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана магистерской программы «Межкультурная коммуникация: язык, история и литература России и Италии» по направлению 45.04.01 Филология. Обучение проводится Российско-итальянским учебно-научным Центром РГГУ.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 228 академических часов (114 академических часов в I семестре и 114 академических часов во II семестре).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
I	Практические занятия	30
Всего:		30

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
II	Практические занятия	30
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов в I семестре и 84 академических часа во II семестре.

3. 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). Организграммы предприятий. Новый европейский деловой этикет – различия в деловом этикете в разных странах ЕС.

II СЕМЕСТР

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.

4. 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.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

1 контрольная работа	2 контрольная работа	3 презентация проекта	промежуточная аттестация (зачёт с оценкой/экзамен)
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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	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	<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 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 – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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)

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:

- 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.

3. 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

10. L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'azienda

4. 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

e. assume nuovi impiegati

f. si mette in contatto con il governo dello Stato

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

d. pianifica i pagamenti

e. organizza un lancio pubblicitario

f. 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 linea, 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.
-----------------	----	------------------------	-----	-----------------------	-----	-----

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

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.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. 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.

1. Методические материалы

1.1. План занятий

I СЕМЕСТР

№ п/п	Раздел дисциплины/содержание раздела	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные	Проектные		
1	Язык и структура объявлений о приёме на работу и мотивационных писем. Резюме	I			4			8	Опрос на семинарских занятиях; доклады, дискуссии
2	Язык и структура собеседования. Контрольная работа	I			4			12	Опрос на семинарских занятиях
3	Правила представления коллег и деловых партнёров. Этикет телефонных переговоров и назначения деловой встречи	I			4			10	Опрос на семинарских занятиях
4	Деловая переписка. Основные образцы деловых писем	I			4			10	Опрос на семинарских занятиях
5	Отправка грузов и сопроводительные документы. Перевозка и страхование грузов. Контрольная работа	I			2			12	Опрос на семинарских занятиях
6	Характеристики и организационная структура предприятия. Предприятие. Юридические формы предприятий.	I			4			10	Опрос на семинарских занятиях
7	Презентация предприятия в рамках деловой встречи. Контрольная работа – презентация проекта	I			4			12	Опрос на семинарских занятиях
8	Клиенты. Поставщики сырья и услуг	I			2			10	Опрос на семинарских занятиях

									занятиях
	Зачет с оценкой	I		n	n	n	2	n	устный индивидуальный опрос по пройденному материалу
	Итого:				28		2	84	

II СЕМЕСТР

№ п/п	Раздел дисциплины/содержание раздела	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные работы	Продолжение		
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		<i>n</i>	<i>n</i>	<i>n</i>	18	<i>n</i>	устный индивидуальный опрос по пройденному материалу
	итого:				30		18	66	

1.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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- кость самостоят . работы (в часах)	Рекомендации
<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 приеме на работу. Правила участия в коллоквиуме. 2. Написание делового письма. Владение основными приемами 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</i>	Умение выполнять устный и	12	Освоение двуязычных текстов и

<i>я аттестация</i>	письменный перевод по темам, изученным в ходе курса, реферировать тексты и устные деловые сообщения		документов с помощью обратного перевода (с русского на итальянский язык). Изучение правил написания деловых писем и документов.
Итого по дисциплине		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 самостоят. 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>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

	владеть изученной терминологией в полном объеме		написания деловых писем и документов.
<i>Итого по дисциплине</i>		66	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» реализуется Российско-итальянским учебно-научным Центром РГГУ.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке;
- систему понятий теории коммуникации; структуру коммуникативного события;
- основные коммуникативные стратегии, риторические, стилистические и языковые нормы;

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;
- распознавать и идентифицировать различные коммуникативные ситуации; наблюдать и анализировать коммуникативное поведение участников общения;
- выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности в соответствии с риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами;

владеть:

- техникой анализа коммуникативной ситуации;
- техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами;

- навыком коммуникативного подхода к явлениям культуры; навыками выявления, обобщения и оценки особенностей коммуникативного поведения;
- навыками, позволяющими выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности в соответствии с риторическими, стилистическими и языковыми приемами.

Информационные технологии в филологии

Дисциплина реализуется кафедрой теоретической и исторической поэтики ИФИ РГГУ.

Цель дисциплины: формирование у магистрантов представления об использовании технических средств обработки информации при проведении филологического исследования.

Задачи дисциплины:

- научить магистрантов применять компьютерные технологии для решения задач, возникающих в профессиональной деятельности филолога (прежде всего связанных с автоматической обработкой и анализом текста).
- научить магистрантов основам программирования и автоматизированной обработки текстовой информации с применением языка Python.
- дать представление о реализации алгоритмов обработки и анализа текста с использованием регулярных выражений Python и библиотек Natural Language Toolkit (NLTK) и Rymorphy 2.
- научить магистрантов использовать средства и сервисы, предназначенные для коллективной работы над научными проектами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- стили, жанры, способы функционирования текстов применительно в контексте разных историко-культурных эпох;
- основные приемы и методологические принципы работы с текстами разных стилей, жанров, форматов;
- основные концепции, направления, проблемы, теории и методы языкознания и литературоведения, основные аналитические методы научно-исследовательской и преподавательской работы в области филологии;

уметь:

- рассматривать текст на всех уровнях анализа;
- применять к различным типам текстов соответствующую методологию исследования;
- анализировать и систематизировать материал, использовать положения и категории языкознания и литературоведения в профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками интерпретации текста, понимания его формальной и содержательной специфики;
- навыками анализа художественных, фольклорных, публицистических и других типов текстов с учетом их стилистических и жанровых особенностей, письменной или устной природы, историко-культурного и социокультурного контекста, способа передачи и бытования, воспринимающей аудитории;
- умением анализировать и систематизировать теоретико-литературный материал с точки зрения конкретных научных концепций.