

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: «Славянский мир и Италия»

Уровень высшего образования: магистратура
Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

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
№5 от 22.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

- 1. Пояснительная записка**
 - 1.1. Цель и задачи курса
 - 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
- 2. Структура дисциплины**
- 3. Содержание дисциплины**
- 4. Образовательные технологии**
- 5. Оценка планируемых результатов обучения**
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине
 - 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
- 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**
- 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**
- 9. Методические материалы**
 - 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи курса

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.

Дисциплина направлена на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций выпускника:

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине: УК-4.1; ОПК-1.1

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языке в сфере академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью; основные функциональные стили и жанры родного и иностранного языка; Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения; Владеть: техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.</p>
<p>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</p>	<p>ОПК-1.1 Демонстрирует способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>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.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана подготовки магистрантов по направлению 45.04.01 Филология Профиль: «Славянский мир и Италия». 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», и прохождения практик.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов

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
1,2	Практические занятия	60
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 156 академических часа(ов).

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 лексемы 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.

3.Содержание дисциплины

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

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 семестр

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

2 семестр

1	2	3	промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
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	A

83 – 94		зачтено	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 (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 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
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 выставляется 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 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

УК-4.1; ОПК-1.1

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
4. Per legge, le Srl seguono un solo modello organizzativo
5. L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'azienda

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 linea e di staff. I primi sono gli organi con responsabilità _____: gli organi di linea 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 (ПК-11, ПК-12)

Организационная структура предприятия – 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

- 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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. 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.

2. Салимов, П. В. Грамматика итальянского языка в упражнениях : учебное пособие / П. В. Салимов, К. Пьералли. - Санкт-Петербург : КАРО, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-9925-1109-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1047894>

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.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
Cambridge University Press
ProQuest Dissertation & Theses Global
SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

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:

При проведении занятий без специального ПО

1. Windows
2. Microsoft Office

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.

9. Методические материалы

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.	55	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.	55	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	58	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>		168	

АННОТАЦИЯ

Курс «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана подготовки магистрантов по направлению 45.04.01 Филология Профиль: «Славянский мир и Италия». 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:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языке в сфере академического и профессионального взаимодействия	Знать: особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью; основные функциональные стили и жанры родного и иностранного языка; Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения; Владеть: техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.
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.
--	--	--

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль выполнения домашних заданий, выполнение контрольных работ и презентации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестации:

В 1-ом семестре – экзамен, во 2-ом семестре – зачет с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единицы.