

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Проректор по учебной работе и
образованию и инновациям

О.И. Чуприс

20 19 г.

Регистрационный номер УД-2833/уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ИТАЛЬЯНСКИЙ)

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальности:

1– 21 05 06 Романо-германская филология

2019

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-21 05 06 – 2018, учебного плана № D 21-107/уч. от 13.07.2018 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

И.М. Авдей, старший преподаватель кафедры романского языкознания филологического факультета Белорусского государственного университета.

Рецензент:

Е.А. Завадская, доцент кафедры теории и практики перевода №2 МГЛУ.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой романского языкознания
(протокол № 12 от 23.05.2019);

Научно-методическим Советом БГУ
(протокол № 5 от 28.06.2019 г.)

зав. каф. романского языкознания _____  Пантелеенко О.А.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность данного курса обусловлена интеграционными процессами в мировой экономике, культуре и образовании; потребностями общества в специалистах, способных свободно ориентироваться в межкультурном иноязычном сообществе, понимающих его ценности и воплощающих их в личностной позиции, способных компетентно и творчески решать проблему гармонизации межкультурных отношений на личностном и социальном уровне в контексте современных реалий.

В настоящей учебной программе нашли отражение инновационные процессы в системе иноязычного образования, в частности, формулировки целей, диагностика и оценка компетенций, диверсификация технологии обучения. Особенностью программы является усиление практико-ориентированной составляющей (специальные сведения из различных областей деловой деятельности, позволяющие сделать итальянский язык средством получения новой, профессионально-значимой информации), направленность на развитие личностно-профессиональной компетенции будущего специалиста в деловой сфере.

Программа включает четыре организационных компонента: пояснительную записку, содержание учебного материала, информационно-методическую часть и учебно-методическую карту. В соответствующих разделах документа представлена вся необходимая информация относительно актуальности изучения курса «Деловой иностранный язык (итальянский)», формулируются требования к освоению дисциплины, раскрывается тематическое содержание работы.

Цель дисциплины – формирование основ делового общения в устных и письменных формах.

Основные задачи курса:

- познакомить студентов с социокультурной спецификой делового изучаемого языка социума страны;
- расширить знания по итальянскому языку за счет языка делового общения с использованием соответствующей терминологии;
- дать общие сведения по правовым, финансовым, экономическим, туристическим аспектам менеджмента;
- помочь студентам приобрести навыки общения и перевода в деловой сфере (деловые контакты, переговоры, презентации предприятий);
- помочь в переводе официально-деловой корреспонденции, редактировании и переводе договоров, контрактов.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (итальянский)» входит в модуль по выбору (Языкознание/литературоведение) компонента учреждения высшего образования.

Формирование и развитие социально-профессиональной, практико-ориентированной компетентности будущего специалиста в сфере делового общения предполагает интеграцию знаний, полученных в процессе изучения дисциплин «Основной иностранный язык», «Теория и практика перевода», что должно обеспечить формирование следующих междисциплинарных связей:

- владение методами сравнительного анализа;
- владение навыками прогнозирования;
- сформированность личностных качеств: самостоятельность, ответственность, организованность, целеустремленность, мотивированность;
- стремление совершенствовать квалификацию.

Требование к компетенциям

Освоение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (итальянский)» должно обеспечить формирование компетенции

СК-14. Знать основные положения и концепции в области теории коммуникации и интерпретации текста.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- специфику деловой коммуникации страны изучаемого языка;
- терминологию в области делового общения;
- особенности официально-делового стиля; речевого и языкового оформления устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- правила делового этикета;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов, текстовых редакторов).

уметь:

- осуществлять деловое общение с опорой на эквивалентные социально-экономические термины и реалии страны изучаемого языка;
- принимать участие в межкультурной профессиональной коммуникации;
- логично, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере делового общения;

- понимать проблемы, изложенные в статье из газеты или журнала на социально-экономическую тему, реферировать статьи и высказать свою точку зрения;

- осуществлять поиск информации, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;

- оформлять любые бумаги, связанные с повседневной жизнью в Италии (телеграмма, чек, подписка, доверенность, факс, электронная почта), а также с поступлением на работу (заявление, автобиография, объявление в газету и т.п.);

- вести деловую переписку и составлять документы (контракты, страховой полис, заказ, рекламу);

- переводить с /на иностранного языка (устно и письменно) любой из вышеперечисленных текстов, документов;

- использовать информационно-коммуникационные технологии для извлечения иноязычной информации в учебных и научных целях;

- работать самостоятельно;

- порождать новые идеи (креативность);

- учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

владеть:

- базовыми знаниями делового общения и применять их для решения практических задач;

- лингвистическими навыками восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов делового характера;

- навыками эффективной коммуникации в деловом общении на итальянском языке;

- основами публичной речи (презентации, доклады, сообщения);

- способами перевода (устного и письменного) в разных аспектах официально-деловой документации;

Структура учебной дисциплины

Дисциплина изучается в 3 семестре. Всего на изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (итальянский)» отведено:

– для очной формы получения высшего образования – 90 часов, в том числе 42 аудиторных часов, из них: лекции – 20 часов, семинарские занятия – 20 часов (из них 4 ч. ДО), управляемая самостоятельная работа – 2 часа ДО.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1.1 Экономика в современном мире.

Тема 1.2 Глобализация и бизнес.

Типы текстов: публицистические тексты.

Грамматика: сложное предложение.

Тема 1.3 Международное сотрудничество. Частный бизнес. Инвестиции. Визиты. Переговоры. Стажировки, учеба за границей. Международные образовательные проекты.

Тема 2. Деятельность предприятий. Виды предприятий, их юридический статус, структура, классификация в зависимости от рода деятельности, капитала, используемой рабочей силы. Акционерные общества, права и обязанности их членов. Корпоративная культура. Трудовой договор. Собеседование. Телефонный разговор.

Типы текстов: несложные экономические тексты, прагматические тексты (бизнес-план, расписания, справочники, объявления о вакансиях)

Грамматика: причастный оборот.

Тема 3. Офисная техника. Компьютер, принтер, ксерокс, мини атс, шредер и др. Современные виды связи. Интернет, социальные сети, факс, телефон, скайп, вайбер и др. Телефонные разговоры.

Типы текстов: несложные научно-публицистические тексты. Медийные тексты.

Грамматика: условное наклонение.

Тема 4. Стратегии письменной коммуникации. Структура делового письма. Композиция письма.

Типы текстов: предисловие, аннотации, повестка дня конференций, собраний, доклады, визитки, информационные буклеты, приглашения.

Грамматика: аббревиатура, наименования, пунктуация.

Тема 5.1 Деловое письмо. Структура делового письма. Типы деловых писем (автобиография, мотивационное письмо, портфолио, письма благодарности, рекламации, поставки, контракты, договора). Переписка о купле-продаже.

Тема 5.2 Переписка об импорте-экспорте.

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике, объявления.

Грамматика: местоимение.

Тема 6.1 Предложение о сотрудничестве. Возобновление сотрудничества.

Тема 6.2 Коммерческое предложение.

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике, объявления.

Грамматика: согласование времен.

Тема 7. Деловая встреча. Просьба назначить деловую встречу. Подтверждение о проведении деловой встречи. Переговоры.

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике, объявления.

Грамматика: повелительное наклонение.

Тема 8. Контракты. Спецификация. Предмет контракта. Базис поставки. Цена и общая стоимость. Срок поставки. Условия платежа. Упаковка и маркировка. Отгрузка. Санкции. Гарантии. Форс-мажор. Арбитраж.

Заказы. Отмена заказа. Рекламации.

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике, объявления.

Грамматика: страдательный залог.

Тема 9. Страхование. Заявление о страховании. Просьба об изменении страховки. Отправка страхового полиса. **Грузовые перевозки.** Виды грузовых перевозок. Уведомление об отправке товара. Заявление перевозчику о компенсации.

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике, объявления.

Грамматика: герундий.

Тема 10. Финансы и способы оплаты. Финансовое обеспечение, маркетинг, денежные обязательства. Виды платежей. Акции и облигации.

В банке. Открытие счета. Платежи (счет, сопроводительные документы, переводной вексель, банковский чек). Деловая корреспонденция в сфере торговли (письма о сотрудничестве, письма-благодарности, контракты, поставки, рекламации, факсы). Письма о выдаче кредита. Письма о потере банковской карточки. Письма-напоминание об оплате.

Типы текстов: публицистические тексты по обозначенной проблематике.

Грамматика: условное наклонение.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования с применением дистанционных образовательных технологий

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Экономика в современном мире	2						дискуссия
1.2	Глобализация и бизнес.			2 (ДО)				эссе
1.3	Международное сотрудничество	2		2				доклад
2	Деятельность предприятий.						2 (ДО)	презентация в Power Point
3	Офисная техника. Современные виды связи. Телефонные разговоры.			2				деловая игра
4	Стратегии письменной коммуникации.	2		2				контрольная работа

5..1	Деловое письмо.	4						устный опрос
5.2	Переписка об импорте-экспорте.			2				письменные отчеты домашним практическим упражнениям
6.1	Предложение о сотрудничестве. Возобновление сотрудничества.			2				деловая игра
6.2	Коммерческое предложение			2				письменные отчеты домашним практическим упражнениям
7	Деловая встреча			2				ролевая игра
8	Контракты. Спецификация. Заказы. Отмена заказа. Рекламации.	4						письменная контрольная работа
9.1	Страхование.	2						устный опрос
9.2	Грузоперевозки.	2		2 (ДО)				реферат
10	Финансы и способы оплаты.	2		2				коллоквиум
Итого:		20		20			2	

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

1. Mezzadri M., Pelizza G. *Un vero affare! Corso di italiano per gli affari. Livello A2+B2. Bonacci ed., 2015. – 110 p.*

Перечень дополнительной литературы

1. Озерова Л.Н. *Итальянский язык. Деловая переписка. М., Живой язык, 2010. – 225с.*
2. Самойлова Н.Л. *Деловой итальянский язык. М.: изд. Университета им. А.С. Грибоедова, 2005. – 23с.*
3. Формановская Н.И., Красова Г.А. *Речевой этикет: Русско-итальянские соответствия. Справочник. М., «Высшая школа», 1992*
4. Cherubini Nicoletta. *L'italiano per gli affari. Corso comunicativo dilingua e cultura aziendale. Bonacci ed., 2002. – 260p.*
5. Pelizza Giovanna, Mezzadri Marco. *L'italiano in azienda. Guerra Edizioni, Perugia, 2002. – 208p.*

Словари

1. Kovalev V. *Dizionario economico & commerciale russo-italiano. Bologna, Zanichelli editore S.p.A., 1992.*
2. Kovalev V. *Dizionario russo-italiano, italiano-russo. Bologna, Zanichelli editore S.p.A., 1995.*

Интернет-ресурсы

1. https://ambminsk.esteri.it/ambasciata_minsk/it/informazioni_e_servizi/fare_affari_in_italia
2. <https://www.promozione-italia.com/commercio/commercio-in-italia.html>

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой оценки

1. Устный опрос
2. Дискуссия
3. Доклад
4. Коллоквиум
5. Презентация в Power Point
6. Деловая игра
7. Ролевая игра
8. Контрольная работа
9. Эссе
10. Письменный отчет по домашним практическим упражнениям
11. Реферат

Примерные весовые коэффициенты, определяющие вклад текущего контроля знаний и текущей аттестации в рейтинговую оценку:

Формирование оценки за текущую успеваемость:

- ответы на семинарских занятиях – 50 %;
- подготовка реферата – 25 %;
- выполнение тестов – 25 %.

Рейтинговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости и оценки на зачете с учетом их весовых коэффициентов. Вес оценки по текущей успеваемости составляет 40 %, оценки на зачете – 60 %.

Примерный перечень заданий для управляемой самостоятельной работы студентов

Тема 2. Деятельность предприятий.(2ч.)

Представить итальянское предприятие, основные виды его деятельности, рассказать о видах выпускаемой продукции, о странах, с которыми сотрудничает.

(Форма контроля: тематическая презентация в Power Point.)

Примерная тематика семинарских (практических, лабораторных) занятий

- Семинар № 1. Глобализация и бизнес.
- Семинар № 2. Международное сотрудничество.
- Семинар № 3. Офисная техника. Современные виды связи. Телефонные разговоры.
- Семинар № 4. Стратегии письменной коммуникации.
- Семинар № 5. Переписка об импорте-экспорте.
- Семинар № 6. Предложение о сотрудничестве. Возобновление сотрудничества.
- Семинар № 7. Коммерческое предложение.
- Семинар № 8. Деловая встреча.
- Семинар № 9. Грузоперевозки.
- Семинар № 10. Финансы и способы оплаты.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины (эвристический, проективный, практико-ориентированный)

При организации образовательного процесса используется

- 1) **практико-ориентированный подход**, который предполагает:
 - освоение содержание образования через решения практических задач;
 - приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
 - ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых студенческих проектов, развитие предпринимательской культуры;
 - использованию процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.
- 2) **метод проектного обучения**, который предполагает:
 - способ организации учебной деятельности студентов, развивающий актуальные для учебной и профессиональной деятельности навыки планирования, самоорганизации, сотрудничества и предполагающий создание собственного продукта;
 - приобретение навыков для решения исследовательских, творческих, социальных, предпринимательских и коммуникационных задач.
- 3) **метод деловой игры**, который представляет собой вид имитационно-ролевого моделирования, в котором игровая ситуация максимально приближена к решению реальных проблем профессиональной деятельности. Данный метод предполагает моделирование определенной проблемы делового характера.

В процессе деловых игр студенты приобретают конкретный профессиональный опыт, развивают творческое мышление, получают опыт социальных отношений.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Оценочными средствами предусматривается оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовность вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов.

Оценка уровня сформированности личностных компетенций студента включает проверку: 1) нормативного использования вербальных профессионально-маркированных иноязычных средств в деловой сфере общения; 2) вариативности использования разнообразных коммуникативных стратегий и тактик кооперативного стиля общения; 3) умения переводить устно и письменно в рамках делового общения; 4) регулировать речевое поведение адекватно ситуации.

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и текущей аттестации.

Текущий контроль знаний предназначен для регулярной и систематической проверки знаний студентов во время занятий и по итогам самостоятельной работы студентов. Он осуществляется в течение семестра один-два или более раз в семестр в зависимости от объема изучаемой дисциплины, в соответствии с учебной программой и нормами времени для расчета объема учебной работы. Текущий контроль может осуществляться в виде письменных работ, тестов, рефератов, эссе, в форме коллоквиумов, устных фронтальных опросов и др.

При рейтинговом контроле рейтинговая оценка складывается из полученных баллов за выполнение домашних заданий, промежуточных контрольных работ, тестов.

Текущая аттестация представляет собой зачет в предсессионный период по дисциплине в целом. Итоговая оценка выводится на основе результатов текущей и промежуточной аттестаций.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Основной иностранный язык. Уровень 4 (итальянский)	кафедра романского языкознания		Обсуждена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры романского языкознания (протокол № от 12 23.05.2019 г.)
Теория и практика перевода	кафедра романского языкознания		Обсуждена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры романского языкознания (протокол №12 от 23.05.2019 г.)
Стилистика	кафедра романского языкознания		Обсуждена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры романского языкознания (протокол №12 от 23.05.2019 г.)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

на ____ / ____ учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от _____ 201__ г.)

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание)
(И.О.Фамилия)

_____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ (ученая степень, ученое звание)
(И.О.Фамилия)

_____ (подпись)