

Специальность / Speciality 6-05-0232-04 Романо-германская филология / 6-05-0232-04 Roman-Germanic philology  
 Учебная дисциплина, модуль / Academic discipline, module: «Деловой иностранный язык (итальянский)» / the Business Foreign  
 Language (Italian)

<p>Краткое содержание учебной дисциплины, модуля / Brief summary</p>	<p>Фонетика, лексика, грамматика, синтаксис итальянского языка в аспекте официально-делового стиля. Деловой этикет. Виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо, перевод с иностранного языка на родной, с родного на иностранный).</p>	<p>Phonetics, vocabulary, grammar, syntax of the Italian language in the aspect of official business style. Business etiquette. Types of speech activity (listening, speaking, reading and writing, translation from a foreign language into a native language, from a native language into a foreign language).</p>
<p>Формируемые компетенции / The formed competences</p>	<p>– использовать иностранный итальянский язык на разных уровнях в устной и письменной формах, осуществлять речевое взаимодействие в различных ситуациях на изучаемом языке.</p>	<p>– use a foreign Italian language at different levels in oral and written forms, carry out verbal interaction in various situations in the target language.</p>
<p>Результаты обучения (знать, уметь, владеть) / Learning outcomes (know, can, be able)</p>	<p>В результате изучения учебной дисциплины студент должен:  <b>знать:</b>                  - 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;</p>	<p>As a result of studying the academic discipline, the student must:  <b>know:</b>                  - specifics of business communication of the country of the learnt language;                  - terminology in the field of business communication;                  - peculiarities of official business style; speech and language design of oral and written statements taking into account the specifics of foreign language culture;                  - rules of business etiquette;                  - the main resources with the help of which it is possible to effectively fill the existing gaps</p>

	<p>- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов, текстовых редакторов).</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение с опорой на эквивалентные социально-экономические термины и реалии страны изучаемого языка;</li> <li>- принимать участие в межкультурной профессиональной коммуникации;</li> <li>- логично, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере делового общения;</li> <li>- понимать проблемы, изложенные в статье из газеты или журнала на социально-экономическую тему, реферировать статьи и высказать свою точку зрения;</li> <li>- осуществлять поиск информации, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;</li> <li>- оформлять любые бумаги, связанные с повседневной жизнью в Италии</li> </ul>	<p>in language education (types of dictionaries, reference books, computer programmes, information sites, text editors).</p> <p><b>be able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- to carry out business communication with reference to equivalent socio-economic terms and realities of the country of the learnt language;</li> <li>- participate in intercultural professional communication;</li> <li>- to build a logical, reasoned and clear oral and written speech in the sphere of business communication;</li> <li>- understand the problems presented in a newspaper or magazine article on a socio-economic topic, abstract the article and express his/her point of view;</li> <li>- search for information, collect, analyse data necessary for solving conditional-professional tasks;</li> <li>- to draw up any papers related to daily life in Italy (telegram, cheque, subscription, power of attorney, fax, e-mail), as well as to employment (application, autobiography, newspaper advertisement, etc.);</li> </ul>
--	---	--

	<p>(телеграмма, чек, подписка, доверенность, факс, электронная почта), а также с поступлением на работу (заявление, автобиография, объявление в газету и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку и составлять документы (контракты, страховой полис, заказ, рекламацию);</li> <li>- переводить с /на иностранного языка (устно и письменно) любой из вышеперечисленных текстов, документов;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии для извлечения иноязычной информации в учебных и научных целях;</li> <li>- работать самостоятельно;</li> <li>- порождать новые идеи (креативность);</li> <li>- учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми знаниями делового общения и применять их для решения практических задач;</li> <li>- лингвистическими навыками восприятия, анализа, создания устных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduct business correspondence and draw up documents (contracts, insurance policy, order, complaint);</li> <li>- translate from / into a foreign language (orally and in writing) any of the above texts and documents;</li> <li>- use information and communication technologies to extract foreign-language information for educational and scientific purposes;</li> <li>- work independently;</li> <li>- generate new ideas (creativity);</li> <li>- to study, improve one's qualification throughout life.</li> </ul> <p><b>have skills in:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- basic knowledge of business communication and apply it to solve practical problems;</li> <li>- linguistic skills to perceive, analyse, create oral and written business texts;</li> <li>- effective communication skills in business communication in Italian;</li> </ul>
--	--	---

	<p>и письменных текстов делового характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективной коммуникации в деловом общении на итальянском языке;</li> <li>- основами публичной речи (презентации, доклады, сообщения);</li> <li>- способами перевода (устного и письменного) в разных аспектах официально-деловой документации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- the basics of public speaking (presentations, reports, messages);</li> <li>- methods of translation (oral and written) in different aspects of official business documentation.</li> </ul>
Семестр изучения учебной дисциплины, модуля / Semester of study	3	3
Пререквизиты / Prerequisites	Иностранный язык	Foreign Language
Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах) / Credit units	3	3
Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы / Academic hour of students' class work, hours of self-directed learning	52/4	52/4
Требования и формы текущей и промежуточной аттестации / Requirements and forms of current and interim certification	презентация, тест, коллоквиум, перевод / зачет	presentation, test, colloquium, translation / pass