

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра романской филологии

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 24 » 2022 г. № 03
Председатель _____
/М.А. Миненкова /



Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство (итальянский язык)

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:

Иностранный язык (английский язык) (итальянский или немецкий языки)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
Института лингвистики и межкультурной
коммуникации
Протокол « 23 » 03 2022 г. № 8
Председатель УМКом _____
/Н.В. Соловьёва/

Рекомендовано кафедрой романской
филологии

Протокол от « 24 » 03 2022 г. № 4
Зав. кафедрой _____
/И.В. Скуратов/

Мытищи
2022

Авторы-составители:
Шабанова В.П., к.ф.н., доцент кафедры германской филологии,
Сорокина Ю.С., старший преподаватель кафедры английской филологии

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство (итальянский язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 г. № 121.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины(модули), и является элективной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки(по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	24
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	25
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	27

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цели и задачи дисциплины:

Основные цели дисциплины:

- сформировать у будущего специалиста умение обеспечивать межкультурное общение в различных профессиональных сферах в соответствии с видами профессиональной деятельности и умения творчески использовать полученные теоретические знания для решения практических профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с современной лексикой в области делового итальянского языка, с современными требованиями к оформлению деловой документации (письма, организационно-распорядительные документы);
- вооружить студентов базовыми знаниями и умениями, необходимыми для осуществления делопроизводства;
- сформировать представления о возможности использования новых информационных технологий в рамках изучаемых реалий профессионально-деловой сферы;
- сформировать необходимый лексический терминологический базис и понятийный аппарат в области изучаемых реалий профессионально-деловой сферы.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

СПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Делопроизводство (итальянский язык)» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1, и является элективной дисциплиной.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство (итальянский язык)» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе

изучения дисциплины «Практический курс второго иностранного языка (итальянский)».

Освоение дисциплины «Делопроизводство (итальянский язык)» является необходимой составляющей для последующего изучения дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, элективных дисциплин, для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик, для адекватной адаптации в различных сферах профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	30,2
Лекции	12 (12 ¹)
Практические занятия	18 (18 ²)
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	34
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации - зачет в 1 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов			
	Лекции	Семинар ские занятия	Практиче ские занятия	Лаборато рные занятия

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 1. Виды и типы итальянских предприятий. Классификация итальянских предприятий по количеству сотрудников, величине торгового оборота, сектору деятельности, юридической форме. Частные и общественные предприятия. Физические и юридические лица.	2		2	
Тема 2. Структура предприятий: подразделения, службы, отделы. Штатное расписание: анализ образцов штатных расписаний. Составление штатного расписания предприятия по заявленным данным.	2		2	
Тема 3. Кадры (штат предприятия). Изучение тематической лексики.	2		2	
Тема 4. Введение в коммерческую переписку. Коммерческие письма, деловая переписка и контракт.	2		4	
Тема 5. Поиск работы. Правила составления и оформления резюме и мотивационных писем. Анализ объявлений о поиске работы и о приеме на работу. Составление досье.	2		4	
Тема 6. Организация работы с кадрами: Собеседование. Прием на работу. Трудовой договор: виды. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск: виды отпусков: по болезни, декретный, по уходу за ребенком, для повышения квалификации. Оплата труда. Анализ расчетной ведомости сотрудника.	2		4	
Итого:	12 (12 ³)		18 (18 ⁴)	

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Содержание дисциплины

Тема 1. Виды и типы итальянских предприятий. Классификация итальянских предприятий по количеству сотрудников, величине торгового оборота, сектору деятельности, юридической форме. Частные и общественные предприятия. Физические и юридические лица. Акционерные общества. Общество с ограниченной ответственностью. Товарищества. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ. Изучение тематической лексики. Правоустанавливающие документы, их виды. Права акционеров.

Тема 2. Структура предприятий: подразделения, службы, отделы. Штатное расписание: анализ образцов штатных расписаний. Составление штатного расписания предприятия по заявленным данным. Кадры (штат предприятия). Изучение тематической лексики.

Тема 3. Справочная информация на итальянском предприятии: инструкции по технике безопасности, график отпусков и т.д. Анализ образцов. Интернет. Понятие: сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта. Виды компьютерных сетей. Локальный Интернет: достоинства и недостатки. Организационно-распорядительные документы. Приказы, распоряжения. Информационно-справочные документы: докладные служебные записки. Анализ формуляров-образцов докладных служебных записок, рекомендации по составлению.

Тема 4. Введение в коммерческую переписку. Коммерческие письма, деловая переписка и контракт. Изучение тематической лексики.

Тема 5. Поиск работы. Правила составления и оформления резюме и мотивационных писем. Анализ объявлений о поиске работы и о приеме на работу. Составление досье.

Тема 6. Организация работы с кадрами: Собеседование. Прием на работу. Трудовой договор: виды. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск: виды отпусков: по болезни, декретный, по уходу за ребенком, для повышения квалификации. Оплата труда. Анализ расчетной ведомости сотрудника.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельный контроль осуществляется студентом в ходе систематического изучения материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций. Основной формой проверки самостоятельного контроля являются индивидуальные собеседования, тестирование, реферативные работы, доклады и сообщения, предусмотренные планом самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация происходит на зачёте (в 1 семестре) в соответствии с требованиями, сформулированными в данной рабочей программе.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

- 1) Осознание цели выполнения каждого конкретного упражнения;
- 2) Знание самой процедуры выполнения задания;
- 3) Умение рационально пользоваться звукозаписью, видеозаписью;
- 4) Видеть опору в материале заданий для преодоления трудностей в самостоятельной работе (пользование компьютером);
- 5) Отрабатывать навык работы с электронными словарями, энциклопедиями, сетью Интернет.

Условия для самостоятельной работы, как правило, предполагают наличие в университете соответствующего оборудования (дома – компьютера, видео-и аудио аппаратуры). Домашняя работа чётко разъясняется в аудитории, и студенты выполняют самостоятельное, общее, либо индивидуальное задание. Время на самостоятельную работу – приблизительно 3–4 часа в неделю.

Цель самостоятельной работы – усвоение лексического материала и решение поставленных лингвистических задач через развитие навыков самостоятельной работы с различного рода справочной литературой и информационными источниками.

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Рабочее место секретаря	Достоинства и недостатки современных технологий, современных устройств	8	Выполнение задания	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Доклад; Кроссворд (по выбору)
Административная документация	Оформление распорядительной документации	8	Изучение терминологии, понятий; перевод реалий, сравнение структур рус. и итал. яз	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Доклад, Реферат (по выбору) Контрольная работа
Деловые письма	Языковые клише	10	Анализ образцов писем; Изучение лексических и синтаксических структур Выполнения заданий	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Доклад, Реферат, Написание писем по образцу (по выбору)
Организация работы с кадрами	Составление резюме, мотивационного письма	8	Изучение справочной литературы, Интернет-источников	Справочная литература; Электронные словари; Интернет-источники	Составление CV Контрольная работа
итого		34			

Примерные задания для самостоятельной работы студентов

1. Составить словарь по изученным темам.
2. Составить свое резюме.
3. Составить кроссворд по тематической лексике.
4. Найти (в прессе, в Интернете) объявление о поиске сотрудника и ответить на него (написать мотивационное письмо).
5. Написать деловые письма, в соответствии с изученными шаблонами.
6. Составить должностные инструкции секретарю от лица руководителя.
7. Составить мини-справочник клише для написания типовых деловых писем.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК 4	Пороговый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 1-6) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий, подготовка творческой работы)	Знать: - специфическую тематическую лексику; - основные понятия в рамках изученных тем. - основные типы организационно-распорядительных и информационно-справочных документов и принципы работы с ними; - понятия справочной информации на французском предприятии, локальный интернет: достоинства и недостатки;	Выступление с рефератом/ докладом Составление инвентаря деловых клише	41-60 баллов

			-основные формулы речевого этикета в сфере деловой коммуникации; Уметь: -адекватно оперировать изученными понятиями для решения проф.задач. -Адекватно переводить реалии профессиональной деловой сферы в рамках изученной тематики		
	Продвинутый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 1-6) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий)	Знать: - специфическую тематическую лексику; - основные понятия в рамках изученных тем. - основные типы организационно-распорядительных и информационно-справочных документов и принципы работы с ними; -понятия справочной информации на французском предприятии, локальный интернет: достоинства и недостатки; -основные формулы речевого этикета в сфере деловой коммуникации; Уметь: -адекватно оперировать изученными понятиями для решения проф.задач. -Адекватно переводить реалии профессиональной деловой сферы в рамках изученной тематики Владеть: Особенности официального регистра общения (письменного и устного)	Выполнение контр. работ Составление CV (резюме)	61-100 баллов

СПК 3	Пороговый	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 1-6) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий, творческих работ)	Знать: -правила оформления и организации французской письменной документации: резюме, мотивационное письмо; - типовые клише и основные лексические единицы в рамках изучаемой тематики; Уметь: -составлять и правильно оформлять деловую документацию на французском языке; -составлять комбинированные диалоги в рамках изученной темы; -адекватно реагировать при моделировании изученных деловых ситуаций.	Составление инвентаря деловых клише Написание деловых писем по шаблону	41-60 балл
	Продвинутой	1. Работа на занятиях (лекции, практические занятия) (Темы 1-6) 2. Самостоятельная работа (выполнение домашних заданий, творческих работ)	Знать: -правила оформления и организации французской письменной документации: резюме, мотивационное письмо; - типовые клише и основные лексические единицы в рамках изучаемой тематики; Уметь: -составлять и правильно оформлять деловую документацию на французском языке; -составлять комбинированные диалоги в рамках изученной темы; -адекватно реагировать при моделировании изученных деловых ситуаций. Владеть: -основными коммуникативным навыками в рамках изученных деловых ситуаций.	Выполнение контр. работ Выступление с рефератом/ докладом	61-100 баллов

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Образцы практических заданий

Составление инвентаря итальянских деловых клише

Задание 1. Переведите на итальянский язык клише для деловой переписки с учетом ситуации:

Письмо – Введение

Клише на русском языке	Перевод клише на итальянском языке
Уважаемый г-н президент (<i>Очень официально, имени получателя предшествует специальное обращение</i>)	Egregio Prof. Gianpaoletti,...
Уважаемый г-н ... (<i>Официально, получатель-мужчина, имя неизвестно</i>)	Gentilissimo, ...
Уважаемая госпожа (<i>Официально, получатель-женщина, имя неизвестно</i>)	Gentilissima, ...
Уважаемые... (<i>Официально, имя получателя и пол неизвестны</i>)	Gentili Signore e Signori, ...
Уважаемые... (<i>Официально, когда письмо адресовано нескольким незнакомым людям или целому отделу</i>)	Alla cortese attenzione di ...,
Уважаемые... (<i>Официально, имя получателя/-ей и пол совершенно неизвестны</i>)	A chi di competenza,
Уважаемый г-н Смитт (<i>Официально, получатель-мужчина, имя известно</i>)	Gentilissimo Sig. Rossi,
Уважаемая г-жа Смитт (<i>Официально, получатель-замужняя женщина, имя известно</i>)	Gentilissima Sig.ra Bianchi,
Уважаемая г-жа Смитт (<i>Официально, получатель-незамужняя женщина, имя известно</i>)	Gentilissima Sig.na Verdi,
Уважаемая г-жа Смитт (<i>Официально, получатель-женщина, имя известно, семейное положение неизвестно</i>)	Gentilissima Sig.ra Rossi,
Уважаемый... (<i>Менее официально при наличии деловых контактов с получателем</i>)	Gentilissimo Bianchi,
Привет, Иван! (<i>Неофициально, дружеская переписка</i>)	Gentile Mario,
Пишем вам по поводу... (<i>Официально, от лица всей компании</i>)	La contatto per conto di S.A.G. s.n.c. in riferimento a...
Мы пишем в связи с ... (<i>Официально, от лица всей компании</i>)	La contatto in nome di S.A.G. s.n.c. per quanto riguarda...
Ввиду... (<i>Официально, относительно чего-то, что вы знаете о компании-адресате</i>)	In riferimento a...
В отношении... (<i>Официально, относительно чего-то, что вы знаете о компании-адресате</i>)	Per quanto concerne...
Не могли бы вы предоставить информацию о... (<i>Менее официально, от вас самих как представителя компании</i>)	La contatto per avere maggiori informazioni...
Я пишу от лица..., чтобы... (<i>Официально, если вы пишете за кого-то</i>)	La contatto per conto di...
Ваша компания была рекомендована... (<i>Официально, вежливая форма начала письма</i>)	La Vs. azienda ci è stata caldamente raccomandata da...

--	--

Задание 2. Переведите на итальянский язык клише для деловой переписки с учетом ситуации:

Письмо - Тело письма

Клише на русском языке	Перевод клише на итальянском языке
Вы не против, если... <i>Официальная просьба (осторожно, предусмотрительно)</i>	Le dispiacerebbe...
Будьте любезны... <i>Официальная просьба (осторожно, предусмотрительно)</i>	La contatto per sapere se può...
Буду очень благодарен, если... <i>Официальная просьба (осторожно, предусмотрительно)</i>	Le sarei veramente grata/o se...
Для нас было бы очень ценно, если вы смогли бы прислать более детальную информацию о... <i>Официальная просьба, очень вежливо</i>	Le saremmo molto grati se volesse inviarci informazioni più dettagliate in riferimento a...
Буду очень признателен, если бы вы смогли... <i>Официальная просьба, очень вежливо</i>	Le sarei riconoscente se volesse...
Не могли бы вы прислать мне... <i>Официальная просьба, вежливо</i>	Potrebbe inviarmi...
Мы заинтересованы в получении... <i>Официальная просьба, вежливо</i>	Siamo interessati a ricevere/ottenere...
Вынужден (с)просить вас... <i>Вежливая официальная просьба</i>	Mi trovo a chiederle di...
Не могли бы вы посоветовать... <i>Официальная просьба, прямо</i>	Potrebbe raccomandarmi...
Пришлите пожалуйста... <i>Официальная просьба, прямо</i>	Potrebbe inviarmi..., per favore.
Вам необходимо срочно... <i>Официальная просьба, прямолинейно</i>	La invitiamo caldamente a...
Мы были бы признательны, если.. <i>Официальная вежливая просьба от лица компании</i>	Le saremmo grati se...
Каков ваш актуальный прейскурант на... <i>Официальная прямая просьба</i>	Potrebbe inviarmi il listino prezzi attualmente in uso per...
Мы заинтересованы в... и хотели бы узнать... <i>Официальный запрос, прямо</i>	Siamo interessati a... e vorremo sapere...
Как мы поняли из вашей рекламы, вы производите... <i>Официальный запрос, прямо</i>	Dal Vs. materiale pubblicitario intuiamo che la Vs. azienda produce...
Мы намерены... <i>Официальная констатация намерения, прямо</i>	È nostra intenzione...
Мы тщательно рассмотрели ваше предложение и... <i>Официально, подводя к принятию решения по поводу сделки</i>	Dopo attenta considerazione...
Мы с сожалением сообщаем вам, что... <i>Официально, отказ в заключении сделки или проявление незаинтересованности в данном предложении</i>	Siamo spiacenti di doverla informare che...

Задание 3. Переведите на итальянский язык клише для деловой переписки с учетом ситуации:

Письмо - Заключение

Клише на русском языке	Перевод клише на итальянском языке
Если у вас возникнут дальнейшие вопросы, вы можете обратиться ко мне за информацией. <i>(Официально, очень вежливо)</i>	In caso avesse bisogno di assistenza, non esiti a contattarmi.
Если в дальнейшем мы чем-либо еще сможем быть вам полезны, пожалуйста дайте нам знать. <i>(Официально, очень вежливо)</i>	Se possiamo esserLe di ulteriore aiuto, non esiti a contattarci.
Заранее спасибо... <i>(Официально, очень вежливо)</i>	RingraziandoLa anticipatamente,
Если у вас возникнут дальнейшие вопросы, пожалуйста свяжитесь со мной. <i>(Официально, очень вежливо)</i>	In caso fossero necessarie ulteriori informazioni, non esiti a contattarmi.
Был бы очень признателен, если вы сможете заняться этим вопросом как можно скорее <i>(Официально, очень вежливо)</i>	Le sarei grato/a se volesse occuparsi della questione il prima possibile.
Прошу ответить как можно скорее, поскольку... <i>(Официально, вежливо)</i>	La preghiamo di contattarci il prima possibile poiché...
При возникновении дальнейших вопросов, пожалуйста свяжитесь со мной. <i>(Официально, вежливо)</i>	Rimango a disposizione per ulteriori informazioni e chiarimenti.
Я заинтересован в дальнейшем сотрудничестве. <i>(Официально, вежливо)</i>	Spero vivamente sia possibile pensare ad una prossima collaborazione.
Спасибо за помощь в этом деле. <i>(Официально, вежливо)</i>	La ringrazio per l'aiuto nella risoluzione di questa questione.
Я хотел бы обсудить это с вами. <i>(Официально, прямо)</i>	Spero di poterne discutere con Lei al più presto.
Если вам необходимо больше информации... <i>(Официально, прямо)</i>	In caso fossero necessarie maggiori informazioni...
Мы ценим ваш вклад <i>(Официально, прямо)</i>	Pensiamo che la Vs. attività sia molto interessante.
Пожалуйста свяжитесь со мной по номеру... <i>(Официально, прямо)</i>	Sentiamoci, il mio numero è...
Надеюсь на скорый ответ <i>(Менее официально, вежливо)</i>	Spero di sentirLa presto.
С уважением... <i>(Официально, имя получателя неизвестно)</i>	In fede,
С уважением... <i>(Официально, широко используется, получатель известен)</i>	Cordiali saluti
С уважением ваш... <i>(Официально, редко используется, имя получателя известно)</i>	Cordialmente,
С уважением... <i>(Неофициально, между деловыми партнерами, которые общаются на "ты")</i>	Saluti
С уважением... <i>(Неофициально, между часто сотрудничающими деловыми партнерами)</i>	Saluti

Написание деловых писем по шаблону:

Mittente: Enrico Bianchi Via Roma, 8 80133 Napoli

Destinatario: Dott. Mario Rossi Responsabile del personale Casa editrice Karalit, Via Spagna, 1 09100 Cagliari

RIF. Vs. 67526/5/PRESELEZIONE

Oggetto: Candidatura professionale.

Egregio Dott. Rossi, La contatto in merito all'offerta di impiego. Ho svolto per anni e con soddisfazione la funzione di editor qualificato presso una nota casa editrice spagnola. Attualmente sono alla ricerca di un nuovo rapporto di lavoro e per tale ragione sono in grado di garantire disponibilità immediata. Ritengo che le mie competenze e le esperienze maturate in precedenza possano essere adeguate ai requisiti da voi stabiliti per la posizione lavorativa offerta. Sono pertanto interessato e disponibile ad un incontro diretto che le consenta di valutare meglio una mia eventuale assunzione. Allego il curriculum delle mie precedenti esperienze professionali con indicazione delle referenze personali.

In attesa di una Sua risposta, Le porgo i miei più cordiali saluti.

Firma

Allegati: 1 Curriculum Vitae con referenze. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in applicazione della legge 675/1996.

Составление CV (образец резюме)

INFORMAZIONI PERSONALI (Личные данные)

Cognome Nome / Фамилия Имя

Indirizzo / Адрес

Telefono / Телефон

Email / Емейл

POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE (Желаемая должность)

ESPERIENZA PROFESSIONALE (Профессиональный опыт)

Da GGMMAA — A GGMMAA / период работы на указанной должности с ... по ...

Occupazione o posizione lavorativa ricoperte / Занимаемая должность

Datore di lavoro / Наименование компании-работодателя (Название, город, страна)

Informazioni complementari sul datore di lavoro / Дополнительная информация о работодателе (Адрес, почтовый индекс, веб-сайт, сектор деятельности компании)

Principali attività e responsabilità / Основные выполняемые задачи и деятельность на занимаемой должности

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (Образование)

Da GGMMAA — A GGMMAA / Период обучения с ... по ...

Titolo o qualifica conseguiti / Полученная степень
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione / Наименование учебного заведения
Livello EQF o nell'ambito della classificazione nazionale / Квалификация согласно европейской классификации
Principali tematiche — competenze professionali acquisite / Основные тематики обучения и навыки, полученные в процессе учебы

COMPETENZE PERSONALI (Личные характеристики)

Lingua madre / Родной язык

Altre lingue / Другие языки

COMPRENSIONE (Ascolto, Lettura) / Понимание (Понимание на слух, Чтение)

PARLATO (Interazione, Produzione orale) / Разговор (Диалог, Монолог)

PRODUZIONE SCRITTA / Письмо

Competenze comunicative / Навыки общения

Competenze organizzative e gestionali / Организационные и управленческие навыки

Competenze professionali / Профессиональные навыки

Competenze informatiche / Навыки работы с компьютером

Образцы контрольных работ

Задание 1. Переведите на итальянский язык:

Trovo molto giusto il Suo accento sul realismo dei costi nella prima proposta.
Ha sottolineato molto bene il fatto che questa mossa potrebbe danneggiare i nostri rapporti a lungo termine con i principali fornitori.
Approvo la Sua scelta di sollevare adesso la questione dei finanziamenti.
Apprezzo notevolmente la Sua esperienza in questo campo ma direi di prendere in considerazione...
Sono d'accordo con la Sua angolatura ma...
Nonostante mi trovi completamente d'accordo...
Le linee principali mi trovano d'accordo ma...
Concordo con lei praticamente in quasi tutto quello che ha detto a eccezione di...
Capisco perfettamente il Suo punto di vista.
-Può contare sulla mia comprensione a proposito del Suo problema.
-Da parte nostra pensiamo che...

Задание 2. Билет 2. Переведите на итальянский язык:

Con contratto stipulato davanti al notaio, Sig.X, abbiamo creato...
Abbiamo il piacere di farvi sapere che sotto la ragione sociale...
Nessun cambiamento subirà l'organizzazione della nostra società...
La nostra ditta continuerà, come in passato, ad operare con la ragione sociale...
Ho l'onore di annunciarvi che apriremo una sucursale della nostra...
Vi preghiamo di voler prendere nota delle firme dei nostri soci...
Vi informo che ho ceduto la mia azienda al Sig.X...
Dato l'incremento dei nostri affari, abbiamo ammesso come socio il Sig.Z...
Ci pregiamo comunicarvi la fondazione di una banca sotto forma di società p.A....
Lo scopo di questa circolare è di farvi sapere che la nostra ditta cessa di esistere da...

Задание 3. Переведите на итальянский язык:

Egregi Signori,
Siamo lieti d'informarVi che abbiamo in progetto di fondare una
Società in accomandita p.A. con la ragione sociale:
per la fabbricazione e la vendita all'ingrosso di apparecchi fotografici.
Ci auguriamo che possiate essere interessati alle azioni che emetteremo per la costituzione del capitale sociale e ci
permettiamo di unire alla presente il n/ statuto un bollettino di sottoscrizione.
Sono a V/ disposizione tutte le altre informazioni.
Nella speranza di una risposta affermativa, Vi preghiamo credere ai sensi della nostra devozione.
..... (firma)
Allegati: 1. Statuto
2. Un bollettino

Задание 4. Переведите на итальянский язык:

Vorremmo sapere il Vostro parere sulla ditta di cui troverete il
nome sulla scheda acclusavi sarei grato se mi voleste procurare informazioni sulla persona
il cui nome è trascritto sul foglietto qui unito
Ci fareste cosa graditissima se ci deste informazioni sulla posizione
economica della società il cui nome si trova sulla scheda qui unita Ci rincresce di non poter prendere le informazioni
che richiedete
con la lettera dei-Secondo noi bisognerebbe chiedere serie garanzie da parte di... La ditta di cui parlate nella Vostra
lettera del... non gode di molto
credito...
La persona nominata nella Vostra lettera del... gode di un credito illimitato...
Naturalmente queste informazioni s'intendono senza garanzia...
Vi assicuriamo della nostra assoluta discrezione...
Saremo onoratissimi, in circostanza simile, se Voi vi servirete completamente di noi...

Примерные темы докладов/ рефератов, подготавливаемых на итальянском языке

1. Композиция делового письма на итальянском языке
2. Оформление конверта при переписке на итальянском языке
3. Циркулярные письма на итальянском языке
4. Получение информации о физических или юридических лицах
5. Предложение о сотрудничестве
6. Переписка о купле-продаже
7. Просьбы об услугах
8. Установление/ возобновление деловых отношений
9. Переписка с банком
10. Деловые встречи
11. Особенности составления делового письма-предложения о работе и поступления на работу.
12. Виды договоров и особенности их заключения.
13. Виды отпусков в Италии.
14. Оформление командировки.
15. Особенности перевода деловой лексики при деловой переписке.
16. Несоответствия при переводе идиоматических выражений в контексте делового дискурса.
17. Языковые особенности административной документации.

- 18. Контракты купли-продажи
- 19. Страхование
- 20. Туризм

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля: выступление с рефератом/ докладом, составление инвентаря деловых клише, выполнение контр. работ, составление CV (резюме), составление инвентаря деловых клише, написание деловых писем по шаблону.

Методика оценивания письменных оценочных средств (пороговый уровень 41-60 баллов, продвинутый уровень 61-100 баллов)

Тесты и контрольные задания оцениваются: 1 балл за каждый правильный ответ (преподаватель выбирает задания, позволяющие студенту получить необходимое количество баллов).

При оценивании деловых писем и письменных эссе учитывается:

1. лексико-грамматическое оформление (40 баллов);
2. орфографическое оформление (20 баллов);
3. логичность и завершенность высказывания (40 баллов).

При оценивании резюме учитывается:

1. структура оформления (40 баллов);
2. использованная специфическая лексика (40 баллов);
3. языковое оформление (10 баллов)

Инвентарь клише оценивается в 5 баллов при условии соответствия следующим критериям:

орфографическая грамотность;
указаны все грамматические и стилистические параметры;
перевод соответствует контексту;
представлены примеры использования;
количество единиц соответствует требованиям (определяется преподавателем индивидуально, в зависимости от уровня группы).
Отклонения от критериев санкционируются понижением баллов.

Реферат/ доклад оценивается в 100 баллов (при условии, что реферат представлен в указанный преподавателем срок). При оценивании учитывается:
соответствие теме 20 баллов;
объем 10 баллов;

представлен анализ теоретических источников и иллюстративный материал 20 баллов;
организация (структура, логичность, завершенность) 20 баллов;
правильность использованной терминологии (15 баллов)
представлена библиография (10 баллов)
орфографические и грамматические ошибки (5 баллов)

Методика оценивания устных оценочных средств (пороговый уровень 41-60 баллов, продвинутый уровень 61-100 баллов)

При оценивании диалогов, полилогов, монологов учитывается:

1. темп речи, артикуляция звуков, интонация (ритмические группы, интонация вопросительных и повествовательных предложений) (20 баллов);
2. лексико-грамматическое оформление (активное использование новых изученных единиц) (30 баллов);
3. логичность и завершенность высказывания (наличие вступления и заключения, использование логических коннекторов) (30 баллов);
4. реакция на вопросы собеседника (20 баллов).

При оценивании презентаций и докладов учитывается (пороговый уровень 41-60 баллов, продвинутый уровень 61-100 баллов):

1. темп речи, артикуляция звуков, интонация (ритмические группы, интонация вопросительных и повествовательных предложений) (20 баллов);
2. лексико-грамматическое оформление (активное использование новых изученных единиц) (30 баллов);
3. логичность и завершенность высказывания (наличие вступления и заключения, использование логических коннекторов) (20 баллов);
4. степень свободы высказывания (читает/не читает) (5 баллов)
5. оформление слайдов (соотношение визуального ряда и текста, лексико-грамматические и орфографические ошибки) (5 баллов);
6. реакция на вопросы собеседника (20 баллов).

Промежуточный (полусеместровый) контроль – зачет (1 семестр) – включает в себя:

- оценивание по текущему контролю – до 41 балла;
- устное собеседование (контроль усвоенных понятий) – до 20 баллов;
- перевод лексических единиц – до 20 баллов.
- контрольный перевод текста/статьи по изученной тематике – до 20 баллов.

Примерные вопросы к зачету

1. Виды и типы итальянских предприятий.
2. Частные и общественные предприятия в Италии.

3. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ.
4. Структура предприятий Италии.
5. Штатное расписание итальянских предприятий.
6. Кадры (штат итальянского предприятия).
7. Организация работы с кадрами на итальянском предприятии.
8. Написание резюме на итальянском языке.
9. Анализ типовых итальянских договоров о приеме на работу.
10. Оформление отпуска на итальянском предприятии.
11. Особенности деловой переписки на итальянском языке.
12. Языковые клише и формулировки в итальянской деловой переписке.

Критерии оценки на зачете

Итоговый контроль осуществляется на зачете в соответствии с требованиями, сформулированными в данной рабочей программе.

При оценке знаний на зачете также учитываются:

2. уровень знания фактического материала в объеме программы: знание соответствующих лексических единиц, усвоенных в ходе аудиторной и внеаудиторной работы;
3. правильность формулировки основных понятий и закономерностей;
4. логика, структура и грамотность изложения вопроса;
5. умение связать теорию с практическим применением: умение работать с различными носителями информации;
6. умение сделать обобщение, выводы;
7. умение ответить на дополнительные вопросы.

Ответ на зачете оценивается как «незачет» в случае, если студент демонстрирует:

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Существенные ошибки в процессе изложения.
3. Неумение выделить существенное и сделать вывод.
4. Незнание или ошибочные определения.

Требования, предъявляемые к студенту во время контроля результатов выполнения самостоятельной работы:

- 1) осознание цели выполнения каждого конкретного упражнения;
- 2) знание самой процедуры выполнения задания;
- 3) умение рационально пользоваться звукозаписью, видеозаписью;
- 4) видеть опору в материале заданий для преодоления трудностей в самостоятельной работе (пользование компьютером).

Условия для самостоятельной работы, как правило, предполагают наличие в университете лингафонного кабинета, видеозала, компьютера, видео-или

аудиоаппаратуры. Домашняя работа чётко разъясняется в аудитории, и студенты выполняют самостоятельное, общее, либо индивидуальное задание.

При завершении изучения курса по Делопроизводству студенты должны обладать знаниями в соответствии с учебной программой дисциплины:

- знать общие положения о частных и государственных итальянских предприятий;
- иметь представление о штатном расписании предприятия и должностных обязанностях секретаря;
- уметь составлять и правильно оформлять деловую документацию (служебные записки, письма и т.п.), применяя изученные клише и шаблоны;
- знать основные положения по организации работы с кадрами
- иметь представление об обязанностях и действиях секретаря в ряде деловых ситуаций.

Изучение курса «Делопроизводство» на итальянском языке предполагает также развитие и совершенствование таких умений студентов, как умение самостоятельно работать с различного рода источниками (в том числе электронными источниками), умение осуществлять поиск нужной информации в словарях и справочных изданиях, умение реферирования и систематизации теоретического и языкового материала в рамках определенной темы или вопроса.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Банкери, С. Итальянский язык. Основной курс: пособие для изучающих итальянский язык : уровень от начального к среднему : учебное пособие : [12+] / С. Банкери, М. Леттьери. – Санкт-Петербург : КАРО, 2018. – 416 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574514> (дата обращения: 20.12.2021). – ISBN 978-5-9925-1273-1. – Текст : электронный.
2. Салимов, П. Argomenti di conversazione in italiano = Разговорные темы по итальянскому языку : учебное пособие / П. Салимов. — 3-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-907097-89-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104011.html> (дата обращения: 20.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Волчкевич, А. Ю. Итальянский язык. Сборник текстов для устного реферирования по темам "Рынок труда и поиск работы" с комментариями и упражнениями. Уровень B1-B2 / Волчкевич А. Ю. - Москва : Дело, 2019. - 52 с. - ISBN 978-5-7749-1490-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914906.html> (дата обращения: 20.12.2021). - Режим доступа : по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. Карлова, А. А. Интенсивный курс итальянского языка / Карлова А. А. , Константинова И. Г. - 2-е изд. , испр. и доп. - Санкт-Петербург : КАРО, 2018. - 608 с. - ISBN 978-5-9925-0784-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

- <https://www.studentlibrary.ru/book/9785992507843-21062115.html> (дата обращения: 20.12.2021). - Режим доступа : по подписке.
2. Карулин, Ю. А. Основной курс итальянского языка (для начинающих) : учебник и практикум для вузов / Ю. А. Карулин, Т. З. Черданцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07983-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468488> (дата обращения: 20.12.2021).
 3. Демьянова, Л.И. Бизнес-курс итальянского языка: Учеб. пособие. — Киев: «Логос», 1999. — 320 с.
 4. Озерова, Л.Н. Итальянский язык. Деловая переписка. М.: Живой язык, 2010. — 225 с.
 5. Самойлова, Н.Л. Деловой итальянский язык - М.: изд. Университета им. А. С. Грибоедова, 2005. — 23 с.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.google.com/> - международная поисковая система;
<https://www.rsl.ru> — сайт Российской государственной библиотеки (Москва);
<https://www.babla.ru/> - электронный словарь делового итальянского языка;
<http://www.treccani.it> - электронный словарь итальянского языка Треккани;
https://www.studmed.ru/programma-formulario-lettere-commerciali_9f7614b31d4.html - Программа, облегчающая деловую переписку на итальянском языке, представляет собой набор готовых шаблонов для разных типов сообщений, которые можно дополнять, редактировать, печатать письма и документы по темам: Circolari, Comunicazioni, Comunicazioni organizzative, Richieste, Informazioni, Appuntamenti, Offerte, Vendite, Ordini, Spedizioni, Fatture, Effetti, Pagamenti, Ritardi, Solleciti, Reclami, Contenzioso, Banche, Assicurazioni, Rapporti con agenti e rappresentanze, Rapporti con dipendenti, Rapporti con Professionisti, Varie, Telegrammi commerciali.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к лекционным занятиям по теоретическим дисциплинам. Авторы-составители: д.ф.н., проф. Левченко М.Н., к.ф.н., доц. Шабанова В.П., к.ф.н., доц. Митрошенкова Л.В., ст. преп. Сорокина Ю.С.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Авторы-составители: д.ф.н., проф. Левченко М.Н., к.ф.н., доц. Шабанова В.П., к.ф.н., доц. Митрошенкова Л.В., ст. преп. Сорокина Ю.С.
3. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса. Авторы-составители: д.ф.н., проф. Левченко М.Н., к.ф.н., доц. Шабанова В.П., к.ф.н., доц. Митрошенкова Л.В., ст. преп. Сорокина Ю.С.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.