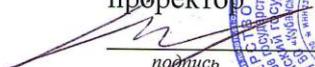


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет истории социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования — первый
проректор


подпись

Иванов А.Г.

« 30 » июня 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ИЗУЧАЕМОГО РЕГИОНА

Направление подготовки
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль)
Европейские исследования

Программа подготовки
академическая

Форма обучения
очная

Квалификация выпускника
бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение с профилем подготовки (Европейские исследования)

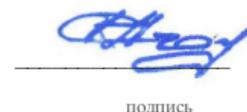
Программу составила:

О.Л. Бутто, к.ф.н., доцент



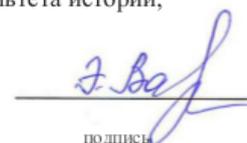
подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии протокол № ___12___ «__30__» мая 2017 г.
Заведующий кафедрой, к.и.н., профессор Г.М. Ачагу



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № ___7___ «_20_» июня 2017 г.
Председатель УМК ФИСМО, д.и.н., профессор Э.Г. Вартамян



подпись

Рецензенты:

М.П. Блинова, кандидат филологических наук, доцент кафедры зарубежной литературы и сравнительного культуроведения филологического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ»

С.В. Перечнев, директор компании ООО «Итал-Инвест»

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью преподавания дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» студентам факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимся по направлению подготовки 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, является овладение студентами основами делового общения в устной и письменной формах на изучаемом языке региона (итальянском языке), достаточными для ведения диалога, переговоров, официальной и деловой документации на итальянском языке, а также научных дискуссий на профессиональные темы.

Дисциплина «Деловой язык изучаемого региона» предназначена для студентов III курса ОДО дневной формы обучения.

Изучение данного курса направлено на приобретение студентами практических навыков эффективного общения с носителями языка в рамках международного сотрудничества, в том числе на деловых переговорах, международных выставках, в работе на совместных российско-итальянских предприятиях.

Дисциплина «Деловой язык изучаемого региона» рассчитана на один семестр (VI семестр), имеет итоговый контроль в форме зачета.

1.2 Задачи дисциплины.

Основными задачами дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» являются:

1. Усвоение необходимого объема специальной лексики делового общения.
2. Развитие диалогической речи в рамках типичных ситуаций делового общения (в том числе телефонных переговоров).
3. Овладение практическими навыками составления основных видов деловой корреспонденции на итальянском языке.
4. Освоение техники перевода деловой корреспонденции с русского на итальянский и с итальянского на русский языки.
5. Приобретение навыков восприятия италоязычной речи на слух в типичных ситуациях делового общения.
6. Получение базовых культурологических знаний об особенностях деловой коммуникации в стране изучаемого языка (Италии).

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловой язык изучаемого региона» Б.1.В.13 относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата по направлению подготовки 41.03.01 – Зарубежное регионоведение.

Успешное изучение данного курса во многом зависит от наличия у обучающихся профессиональных компетенций, полученных ими ранее в ходе изучения таких дисциплин, как «Введение в регионоведение», «История изучаемого региона», «Культура изучаемого региона», «Язык изучаемого региона. Базовый курс». В свою очередь, овладение определёнными общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в рамках дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» оказывается необходимым при дальнейшем освоении студентами таких дисциплин, как «Практический курс языка изучаемого региона», «Язык изучаемого региона в сфере профессиональных коммуникаций», «Спецкурс на языке изучаемого региона», «Теория и практика перевода языка изучаемого региона», а также при написании выпускной квалификационной работы.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК/ПК):

№ П.П.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-13	способностью владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	профессиональную лексику и основы научной дискуссии	демонстрировать навыки использования профессиональной лексики в научной дискуссии; участвовать в научных дискуссиях на профессиональные темы	профессиональной лексикой и основами ведения научной дискуссии
2	ПК-1	владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	основы делопроизводства, ведения официальной и деловой документации на итальянском языке	оформлять официальную и деловую документацию на итальянском языке	навыками ведения официальной и деловой документации на итальянском языке
3	ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	итальянский язык на уровне, достаточном для ведения деловой переписки на изучаемом языке; основы стилистики письменных и устных текстов социально-бытовой и деловой тематики; правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межкультурного общения	составлять тексты социально-бытовой тематики; переводить тексты социально-бытовой тематики; применять знание языка при поиске и анализе информации об Италии; вести диалог, переписку, переговоры на итальянском	итальянским языком на уровне, достаточном для ведения деловой переписки на изучаемом языке; базовыми навыками двустороннего и письменного перевода в социально-бытовой и деловой сфере

№ П.П.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				языке	

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
		6
Контактная работа, в том числе:	54,2	54,2
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Занятия лекционного типа	-	-
Лабораторные занятия	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	54	54
Иная контактная работа:	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	53,8	53,8
Курсовая работа	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	40	40
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	-	-
Реферат	-	-
Подготовка к текущему контролю	13,8	13,8
Общая трудоемкость	час.	108
	в том числе контактная работа	54,2
	зач. ед	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма):

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1 Поиск работы / In cerca di lavoro	8	-	4	-	4
2.	Тема 2 На предприятии, в офисе/ Entriamo in azienda	8	-	4	-	4
3.	Тема 3 Составление рекламных материалов/ Facciamo pubblicita`	8	-	4	-	4
4.	Тема 4 Подготовка к деловой поездке/ Preparare un viaggio	8	-	4	-	4
5.	Тема 5 В деловой командировке/ Il viaggio d'affari	10	-	6	-	4
6.	Тема 6 Посещение фирмы/ Visita a una ditta	12	-	6	-	6
7.	Тема 7 Рассмотрение коммерческого предложения (принятие, отказ)/ Confrontare l'offerta	8	-	4	-	4

8.	Тема 8 Обсуждение денежных вопросов/ Questioni di soldi	8	-	4	-	4
9.	Тема 9 Отправка и получение товаров/ Merci in viaggio	8	-	4	-	4
10.	Тема 10 Возможные проблемы делового общения/ Affrontare problemi	10	-	6	-	4
11.	Тема 11 Возможные проблемы, связанные с системой платежей/ Ancora soldi	8	-	4	-	4
12.	Тема 12 На международной выставке/ A una fiera	11,8	-	4	-	7,8
	Итого по дисциплине:	107,8	-	54	-	53,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия).

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Поиск работы / In cerca di lavoro	<p><i>In ufficio</i> Capire gli annunci Scrivere un curriculum e la lettera di accompagnamento Partecipare a un colloquio <i>L'italiano al telefono</i> La convocazione per il colloquio <i>Corrispondenza commerciale</i> La lettera formale: La lettera di accompagnamento a un curriculum a. Le intestazioni b. La busta <i>La cultura degli affari</i> Il colloquio perfetto <i>Grammatica</i> Gli usi del presente indicativo Il passato prossimo</p>	Устный опрос по лексико-грамматическому материалу учебного курса
2.	На предприятии, в офисе/ Entriamo in azienda	<p><i>In ufficio</i> Fare le presentazioni: - formale - informale I titoli Chiedere informazioni su un'azienda <i>L'italiano al telefono</i> Fissare un appuntamento: - iniziare la telefonata - la persona che si cerca non c'è - lasciare un messaggio <i>Corrispondenza commerciale</i> La lettera informale La lettera formale: - impostazione La circolare informativa via posta <i>La cultura degli affari</i> Presentazioni: facciamo il punto <i>Grammatica</i> Gli usi dell'imperfetto indicativo Stare+gerundio</p>	Устный опрос по лексико-грамматическому материалу учебного курса
3.	Составление рекламных материалов/ Facciamo pubblicità	<p><i>In ufficio</i> Capire la pubblicità Discutere e stabilire le esigenze Prendere decisioni insieme <i>L'italiano al telefono</i> Il numero che si chiama e' sbagliato</p>	Устный опрос по лексико-грамматическому материалу учебного курса

		<p>Lasciare un messaggio nella segreteria telefonica</p> <p>Corrispondenza commerciale</p> <p>Richiesta di informazioni via fax</p> <p>Il fax</p> <p>Formule di conclusione</p> <p>La cultura degli affari</p> <p>Culture a confronto</p> <p>Grammatica</p> <p>I pronomi</p>	
4.	<p>Подготовка к деловой поездке/ Preparare un viaggio</p>	<p>In ufficio</p> <p>Stabilire l'agenda degli impegni</p> <p>Prenotare il viaggio</p> <p>Memo</p> <p>Informazioni generali su un luogo</p> <p>L'italiano al telefono</p> <p>Telefonare all'agenzia o all'albergo</p> <p>La linea e' disturbata</p> <p>Concludere la telefonata</p> <p>Corrispondenza commerciale</p> <p>La risposta alla richiesta di informazioni</p> <p>I fax di conferma</p> <p>La cultura degli affari</p> <p>Questioni di tempo</p> <p>Grammatica</p> <p>Gli usi del futuro</p>	<p>Устный опрос по лексико-грамматическому материалу учебного курса</p>
5.	<p>В деловой командировке/ Il viaggio d'affari</p>	<p>In ufficio</p> <p>Capire tutte le informazioni in viaggio</p> <p>Cercare informazioni</p> <p>L'italiano al telefono</p> <p>Iniziare la telefonata al cellulare</p> <p>Chiedere informazioni e prendere appunti</p> <p>Corrispondenza commerciale</p> <p>La richiesta informale di informazioni via mail</p> <p>La cultura degli affari</p> <p>Cercando notizie sull'Italia</p> <p>Grammatica</p> <p>Condizionale presente</p>	<p>Устный опрос по лексико-грамматическому материалу учебного курса</p>
6.	<p>Посещение фирмы/ Visita a una ditta</p>	<p>In ufficio</p> <p>Una discussione informale</p> <p>Una discussione formale</p> <p>Arrivare a un accordo</p> <p>L'italiano al telefono</p> <p>Lasciare un messaggio alla segretaria</p> <p>Chiedere un numero di telefono al servizio</p> <p>Informazioni telefoniche</p> <p>Concludere la telefonata</p> <p>Corrispondenza commerciale</p> <p>Il preventivo</p>	<p>Текущее тестирование по лексическому материалу учебного курса (сдача словарного минимума)</p>

		<p>La lettera di ordine L'e-mail La cultura degli affari Facciamo due chiacchiere Grammatica Imperativo Imperativo con pronomi</p>	
7.	<p>Рассмотрение коммерческого предложения (принятие, отказ)/ Confrontare l'offerta</p>	<p>In ufficio Discussioni tra colleghi Arrivare ad un accordo L'italiano al telefono Prendere un messaggio Dare un altro numero di telefono Iniziare una telefonata Corrispondenza commerciale La risposta all'ordine (conferma e impossibilità) La cultura degli affari Euroenglish Grammatica Comparativi e superlativi</p>	<p>Устный опрос по лексико- грамматическом у материалу учебного курса</p>
8.	<p>Обсуждение денежных вопросов/ Questioni di soldi</p>	<p>In ufficio Settori di attivita` Rapporti formali e informali Gestire i rapporti L'italiano al telefono La persona che si cerca e` occupata Richiamare piu` tardi Farsi richiamare Corrispondenza commerciale I pagamenti Rapporti con le banche La cultura degli affari Gesti Grammatica Pronomi relativi Aggettivi e pronomi interrogativi</p>	<p>Устный опрос по лексико- грамматическом у материалу учебного курса</p>
9.	<p>Отправка и получение товаров/ Merci in viaggio</p>	<p>In ufficio Dare ordini e organizzare Controllo della qualita` L'italiano al telefono Richiamare qualcuno che ti aveva cercato Concludere una telefonata Corrispondenza commerciale Spedizioni e trasporti La cultura degli affari Status symbol Grammatica Futuro anteriore</p>	<p>Устный опрос по лексико- грамматическом у материалу учебного курса</p>

		Trapassato prossimo	
10.	Возможные проблемы делового общения/ Affrontare problemi	In ufficio Problemi e soluzioni L'italiano al telefono Telefonata di lamentela Corrispondenza commerciale La lettera di reclamo La risposta al reclamo, soluzioni La cultura degli affari Questione di toni Grammatica Congiuntivo presente	Устный опрос по лексико-грамматическом у материалу учебного курса
11.	Возможные проблемы, связанные с системой платежей/ Ancora soldi	In ufficio Problemi con il personale Discutere e risolvere i problemi L'italiano al telefono La telefonata di scuse La telefonata di ringraziamento Corrispondenza commerciale Solleciti e recupero crediti La fattura L'assicurazione La cultura degli affari L'ospite perfetto Grammatica Congiuntivo imperfetto	Устный опрос по лексико-грамматическом у материалу учебного курса
12.	На международной выставке/ A una fiera	In ufficio Presentare un prodotto in una situazione formale Possibilita` futura L'italiano al telefono Una telefonata informale Linea disturbata Corrispondenza commerciale Iniziare e concludere una lettera formale La cultura degli affari Italiani in viaggio Grammatica Periodo ipotetico	Промежуточное тестирование по лексическому материалу учебного курса (сдача словарного минимума)

2.3.3 Лабораторные занятия.

Не предусмотрены.

2.3.4 Курсовые работы.

Не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедрах ФИСМО и официальном сайте - http://www.kubsu.ru/University/departments/FISMO/obrazci_dlya_studentov.php

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Лекции и практические занятия	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом (протокол №5 от 10.01.2017)
2.	Самостоятельная работа	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (протокол № 6 от 16.03.2018)
3.	Текущий контроль и экзамен	Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля (протокол №5 от 10.01.2017)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Практические занятия, преимущественно проблемного характера, сопровождаются использованием *презентаций*, включающих схемы, графики, иллюстрации и т.д. Запланировано *обсуждение* учебного материала в формате бесед по актуализации знаний и фронтальных опросов по итогам усвоения учебного материала. По окончании изучения каждого раздела дисциплины студенты проходят промежуточный контроль, позволяющий проверить полученные знания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

В ходе учебного процесса предполагается широкое использование интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Предусматривается широкое применение современных аудиовизуальных средств, стимулирующих как аудиторную деятельность студента, так и его самостоятельную работу над материалом.

Практикуется постоянное консультирование студентов в он-лайн режиме, поддержка разнообразных сайтов и иных интернет-проектов на итальянском языке.

Интерактивные формы проведения занятий:

1. Компьютерные симуляции.
2. Мастер-классы с носителями итальянского языка.
3. Коммуникативно-ролевые игры.
4. Пресс-конференции с моделированием переводческой деятельности.
5. Скайп-тренинг.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов	
		Всего	Интер. часы
1	2	3	4
1.	Тема 1 Поиск работы / In cerca di lavoro	4	2
2.	Тема 2 На предприятии, в офисе/ Entriamo in azienda	4	2
3.	Тема 3 Составление рекламных материалов/ Facciamo pubblicità	4	2
4.	Тема 4 Подготовка к деловой поездке/ Preparare un viaggio	4	2
5.	Тема 5 В деловой командировке/ Il viaggio d'affari	6	2
6.	Тема 6 Посещение фирмы/ Visita a una ditta	6	2
7.	Тема 7 Рассмотрение коммерческого предложения (принятие, отказ)/ Confrontare l'offerta	4	2
8.	Тема 8 Обсуждение денежных вопросов/ Questioni di soldi	4	2
9.	Тема 9 Отправка и получение товаров/ Merci in viaggio	4	2

10.	Тема 10 Возможные проблемы делового общения/ Affrontare problemi	6	2
11.	Тема 11 Возможные проблемы, связанные с системой платежей/ Ancora soldi	4	2
12.	Тема 12 На международной выставке/ A una fiera	4	4
	Итого по дисциплине:	54	26

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Словарный минимум по дисциплине «Деловой язык изучаемого региона»

Sostantivi

l'intestazione	la segreteria telefonica
l'insegna	il responsabile
iva - imposta sul valore aggiunto	la catena
il capitale sociale versato	la rete
la partita	l'atteggiamento
il socio	la collaborazione
l'anagrafe tributaria	il consumatore
l'inserzione	il dipendente
s.p.a. - società per azioni	il fornitore
s.n.c. - società in nome collettivo	la formazione
srl – società a responsabilità limitata	la fabbricazione
l'addestramento	la spedizione
l'aggiornamento	l'imballaggio
il rappresentante	la confezione
il ragioniere	il controllo qualità
il cantiere	la pubblicità
la soddisfazione	la responsabilità
la riservatezza	gli acquisti
la fattura	
la predisposizione	
l'autonomia	
l'ambito	
la consulenza padronanza	i servizi finanziari

la mansione
il fatturato
l'incarico
l'impiego
il colloquio
l'azienda
l'impresa
il salario
il trattamento economico
i beni
il lavoretto
la concorrenza
la sobrieta`
l'eccesso
la trasferta
l'annuncio radiofonico
il riferimento
l'annuncio
la busta
il cavaliere
il commendatore
il codice fiscale
la modalita` di pagamento
la richiesta
il montaggio
l'assistenza
lo sconto
la consegna
la carta di credito
coordinate bancarie
la pianificazione
la programmazione
i termini di consegna
la garanzia
la manutenzione
la vendita
- a rate
- in contanti
- a credito
- al dettaglio
-all'ingrosso

Aggettivi

remunerativo
ricercato
precario
incentivo
scorrevole
sostanziale
intraprendente
indispensabile
diplomato

le mansioni

il ricambio
l'impostazione
la circolare
la ragione sociale
l'assegno bancario
il cartellone
il depliant

il volantino
il banner
la pagina pubblicitaria
lo spot televisivo

il questionario
l'esigenza
i preventivi

laureato
militesente
precipitoso
conciso
competitivo
concorrenziale
spettabile
onorevole
significativo
complesso
sollecito
intestate
versatile
eccessivo

Verbi

adeguare
convocare
inserire nell'organico
assolvere
rivestire qd di qc
assumere
licenziare
occuparsi di
svolgere
vantarsi
sottovalutarsi
esporre
valorizzare
introdurre
sottolineare
ottenere
cogliere l'occasione
porgere
ammettere
allegare
mandare
spedire
inviare
trasmettere
confermare
intendere (di) fare
gestire
fare pubblicita`
reclamizzare
pubblicizzare
propagandare
promuovere
divulgare
diffondere
far conoscere

sviluppare
montare
smontare
confrontare

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Словарный минимум по дисциплине «Деловой язык изучаемого региона»

Sostantivi

il promemoria
la polizza vita
l'agenda
l'estimatore
l'intenditore
l'ammiratore
la spinta
l'impulso
la disponibilita` stanze
l'interferenza
la puntualita`
la scaletta
la maggiorazione
la prenotazione
il prezzo convenuto
il recupero bagagli
l'altoparlante (attraverso)
la coincidenza
la sottrazione
il consenso
la rottura
il danno
il furto
gli oneri
la tariffa
la multa
la vettura
i residenti
la tangenziale
la cartella
il proforma (solo un proforma)
l'indicazione
il magazzinaggio
l'imballaggio
il contenitore (il container)
il carrello elevatore
lo smaltimento
l'ingombro (dimensioni d'ingombro)
l'accettazione
l'addetto all'accettazione
il senso dell'umorismo
l'ostinazione

la flessibilità
la capacità di persuasione
un punto morto
la negoziazione
la controproposta
l'utente
il decollo
l'atterraggio
FCA (Franco vettore)
d.f. (data della fattura)
l'emissione
la precisazione
l'assicurazione
il binario
la carrozza
il compartimento (lo scompartimento)
la cuccetta
il tabellone
le trattative
il linguaggio del corpo
il compromesso
la concessione
l'appoggio
il recapito telefonico
il prefisso

Aggettivi

rigoroso
annoso
artigianale
industriale
ulteriore
vantaggioso
reciproco
apposito
riciclato
prezioso
affidabile
gratuito
trattabile
modificabile
versatile
sottile

Verbi

cancellare
posticipare
prenotare
riservare
disdire
suggerire
riassumere

noleggare
recuperare
riconsegnare
compilare (riempire) il modulo
governare
eliminare
gradire
contraddire
prendere in considerazione
decollare
atterrare
allacciare (le cinture)
effettuare
raggiungere un accordo favorevole a entrambi
essere in grado di fare
essere di grande importanza
concludere un buon affare
trovare un terreno comune
interrompere
raggiungere lo scopo (arrivare allo scopo)
stipulare (firmare) un contratto

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Озерова, Лиана Николаевна.
Итальянский язык. Деловая переписка [Текст] / Л. Н. Озерова. - М. : Живой язык, 2010. - 224 с. - Авт. на обл. не указан. - ISBN 9785803306856 : 364.00. (9 экз.)
2. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014
Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>)
3. Титкова, Наталия Олеговна.
Итальянский для бизнеса. Переговоры по телефону [Текст] / Н. О. Титкова. - М. : Живой язык, 2010. - 224 с. - Авт. на обл. не указан. - ISBN 9785803306849 : 364.00. (9 экз.)
4. Ушакова, Н. В.
Итальянский для предпринимателей (деловая переписка и контракты) [Текст] = L'italiano per imprenditori (corrispondenza commerciale e contratti) : [учебное пособие] / Н. В. Ушакова, Е. Е. Гребенщикова ; под общ. ред. В. А. Дмитренко, Г. А. Красовой . - М. : Филоматис, 2010. - 191 с. - ISBN 9785981111303 : 130.00. (9 экз.)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Лань», «Юрайт», «Znaniium.com».

5.2 Дополнительная литература:

1. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум: учебное пособие - Новосибирск: НГТУ, 2015
Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / авт.-сост. Л.А. Голышкина, А.Г. Кротова, Г.М. Мандрикова, Т.Н. Пермякова и др. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 108 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-2705-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306>
2. Тимченко Н. М. Психология и этика делового общения: монография - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016
Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

5.3 Периодические издания:

1. Актуальные проблемы Европы 2016-2017
2. Вестник МГУ. Серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация 1998-2017

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

<https://www.kubsu.ru/ru/university/library>- Электронный каталог научной библиотеки КубГУ

<https://biblioclub.ru/> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека (НЭБ)

<https://uisrussia.msu.ru/> – Университетская информационная система Россия (УИС Россия)

www.hist.msu.ru/ - Исторический факультет МГУ

www.shpl.ru/ - Государственная публичная историческая библиотека (электронный каталог)

<https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (электронный каталог)

Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

<http://www.puntolingua.it> – Корпус итальянского языка

<http://www.societadantealighieri.org> - Институт итальянской культуры Данте Алигьери

<http://www.scudit.net> -Дидактические материалы по итальянскому языку

<http://www.binetti.ru/tag/italiya> - Электронная библиотека Marco Binetti

<http://www.belpaese2000.narod.ru> - Библиотека итальянской литературы Biblio Italia

<http://rinascimento-digitale.it> - Фонд поддержки культурного наследия Италии

<http://www.cepell.it> - Центр литературы и чтения Италии

7.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентами учебного материала курса с использованием учебников (см. Основная и Дополнительная литература) и конспектов, выполненных на практических занятиях.

Зачет проводится в виде беседы по предложенным заранее блокам учебного материала. На зачет по курсу студент обязан предоставить:

- полный конспект практических занятий (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);

- образцы всех основных видов деловой корреспонденции, проработанных на практических занятиях;

- в конце семестра студент представляет 6 подготовленных самостоятельно разговорных тем в рамках раздела курса "La cultura degli affari".

Достаточный уровень подготовки к зачету, соответствующий оценке «зачтено» подразумевает:

- в целом усвоение всего учебного материала по курсу соответствует объему знаний, полученных на практических занятиях;

- четкие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые экзаменатором с целью выяснить объем знаний студента.

Задания к зачету (Вариант 1)

1. Реферирование текстов (материалы средств массовой информации, 1700-2000 знаков).
2. Составление персонального curriculum vitae и carta d'identita' на итальянском языке.
3. Опрос списка средств организации текста (см. ниже).
4. Беседа на итальянском языке по следующим темам:
Il colloquio perfetto
Culture a confronto
Centri industriali dell'Italia
Italia d'affari
In viaggio d'affari
Risorse economiche

Задания к зачету (Вариант 2)

1. Чтение и письменный перевод образца деловой корреспонденции (с помощью словаря).
2. Составление на итальянском языке определенного вида деловой корреспонденции в соответствии с выбранным билетом (список видов деловой корреспонденции см. ниже)
3. Опрос списка средств организации текста (см. ниже).
4. Беседа на итальянском языке по следующим темам:
Euroenglish e la lingua italiana
Gesti
Gli italiani e lo sciopero
Il lavoro e i sindacati
L'euro. La moneta per l'Europa unita
L'ospite perfetto

Виды деловой корреспонденции

1. Richieste di informazioni
2. Invio di informazioni
3. Richieste di offerta
4. Invio di offerte
5. Ordini
6. Spedizioni
7. Pagamenti
8. Reclami

9. Risposte a lettere di reclamo
10. Corrispondenza con banche
11. Corrispondenza con assicurazioni
12. Circolari
 - informative
 - pubblicitarie

Образцы Curriculum vitae на итальянском языке

CURRICULUM VITAE

Dati personali

Antonio Bianchi,

nato a Latina il 25/06/1970

Piazza Dante, 18 - 04100 Latina

Tel. 0773/245681 Fax 023/247342

e-mail anbia@tiscalinet.it

Obblighi militari assolti

Esperienze formative

Laurea in Lettere conseguita nell'anno accademico 1995/96 presso l'Università degli Studi «La Sapienza» di Roma con votazione di 110/110 discutendo una tesi in Teoria e tecnica dei mezzi di comunicazione di massa dal titolo "La creatività comunicativa nell'era di Internet"

Conoscenza di lingue

Ottima conoscenza dell'inglese sia scritto sia parlato

Soggiorno studio di 15 giorni a Londra nel 1995

Pratica sistemi informatici

Discreta conoscenza dei sistemi operativi: WINDOWS Ottima conoscenza di WORD 2000, EXCEL

Esperienze professionali

Ripetizioni di Letteratura Italiana per studenti universitari e di Italiano per studenti delle scuole superiori

Consulenza e ricerche bibliografiche per tesi di laurea

Corsi di recupero per studenti delle scuole medie

Interessi personali

Appassionato di Letteratura e di cinema sono iscritto a varie associazioni culturali Pratico pallavolo e tennis

CURRICULUM VITAE

SILVIA ROSSI

Viale Romagna 33
20134 Milano
Tel. 02-35470009
Cell. 0348-5162239

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Milano 20/03/1974
Residenza: Via Aldo Moro 12
200100 COMO
tel: 0344-33452
Stato Civile: Nubile

STUDI

Aprile 2000: Laureanda in Giurisprudenza presso l'Università Cattolica di Milano. Gli esami sono stati sostenuti tutti con la media di 29/30. Tesi sul Diritto della concorrenza internazionale. Data di laurea prevista: Dicembre 2000. Programma Erasmus presso l'Università di Madrid. Luglio 1996: Conseguimento del diploma di maturità classica presso il liceo classico Virgilio di Milano, con la votazione di 55/60.

LINGUE STRANIERE

Spagnolo:

Parlato: ottimo; scritto: buono.

Inglese:

Molto buono sia parlato che scritto. Conseguito Toefl nel Settembre 1998 con il punteggio di 600.

COMPUTER

Utilizzo piattaforma Windows.

Ottima conoscenza di Word, Excel ed Internet

REPUBBLICA ITALIANA

**COMUNE DI
GASSINOTORINESE**

**CARTA D'IDENTITÀ
N° AK 3143506**

**DI FRANCHI
DANIELE GIUSEPPE VITTORIO**

Cognome.....
Nome
Nato il.....
(atto n.....
a)
Cittadinanza.....
Residenza
Stato civile.....
Professione

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura.....
Capelli.....
Occhi
Segni particolari.....

Fotografia

Firma (in lettere)

Data di rilascio

Impronta del dito indice sinistro

Firma del sindaco (del funzionario incaricato)

Timbro del comune

Средства организации текста

1. per questa ragione – по этой причине
2. quindi, dunque – следовательно, таким образом
3. in vista cio` - ввиду этого
4. secondo – в зависимости от...
5. grazie a – благодаря...
6. grazie al fatto che – благодаря тому что...
7. in relazione a cio` - в связи с этим
8. inoltre – сверх того
9. per di piu` - более того
10. a proposito – кстати
11. in breve – короче
12. in una parola – короче говоря
13. in genere, insomma – вообще
14. da una parte – с одной стороны, dall'altra parte – с другой стороны
15. al contrario, anzi, invece – наоборот, напротив
16. ugualmente, nello stesso modo – равным образом, аналогично
17. altrimenti – в противном случае
18. tuttavia, pero` – зато
19. in altre parole – иными словами
20. di questo passo – таким путем
21. il primo, il secondo, il terzo, dopo tutto – во-первых, во-вторых, в-третьих, наконец
22. purché - лишь бы
23. specialmente, particolarmente – особенно
24. perfino, persino – даже
25. principalmente, in primo luogo – главным образом
26. certamente, sicuramente – конечно
27. s'intende, beninteso – само собой разумеется
28. senza dubbio – безусловно
29. evidente, evidentemente – очевидно
30. all'inizio – в начале
31. prima – ранее
32. dapprima, inizialmente – сначала
33. di nuovo – опять
34. prima di tutto – прежде всего
35. ancora una volta – еще раз
36. in anticipo, anticipatamente – заранее
37. nello stesso tempo – в то же время
38. contemporaneamente – одновременно
39. in conclusione, per concludere – в заключение
40. poi, dopo, in seguito – затем, в дальнейшем

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование мультимедийных презентаций преподавателем при подготовке заданий для практических занятий со студентами, использование Интернет-технологий при подготовке студентами домашних заданий, проверка домашних заданий и консультирование по электронной почте.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения:

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.

1. Lettere commerciali. Formulario di tutti i contratti. Ed. CESI MULTIMEDIA CD, 2005.
2. Lettere commerciali. Per corrispondenza tradizionale e via internet. Con CD-ROM. – FINSON Editore, 2006.
3. 5000 contratti e documenti per l'ufficio. – FINSON Editore, 2006.
4. L'italiano in azienda. 2 CD. – Perugia: Guerra Edizione, 2006.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
2. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" (<http://biblioclub.ru/>)
3. Электронная библиотечная система издательства "Лань" (<http://e.lanbook.com/>)
4. Электронная библиотечная система "Юрайт" (<https://www.biblio-online.ru/>)
5. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com/>)
6. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru/>)
7. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России (<http://www.lektorium.tv/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
1. Лекционная аудитория - аудитория 246 (32 посадочных мест). 2. Лекционная аудитория - аудитория 258 (36	1. Компьютерная техника с подключением к сети "Интернет" (15 компьютеров). 2. Проектор.	Не приспособлено

<p>посадочных мест).</p> <p>3. Аудитория для проведения практических работ - лаборатория 243 (8 посадочных мест).</p> <p>4. Аудитория для проведения практических работ - компьютерный класс 257 (16 посадочных мест).</p> <p>5. Аудитория для проведения практических работ - лингафонный кабинет ФИСМО Н114 (15 посадочных мест).</p> <p>6. Аудитория самостоятельной работы - 254а (16 посадочных мест).</p>	<p>3. Интерактивная доска и проектор.</p> <p>4. Мультимедийный стол.</p> <p>5. Компьютерная техника (15 компьютеров).</p>	
---	---	--

Материально-техническое обеспечение ООП факультета истории, социологии и международных отношений

№ п/п	Номер аудитории, включая кафедры и вспомогательные кабинеты	Наименование помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	246	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149)</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149)</p> <p>Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Учебная мебель, Мультимедийный комплекс, Проектор Wiew Sonic PJO5134 – 1 шт</p>	

		(350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций(350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149)		
2.	258	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций(350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская,	Учебная мебель, Проектор Epson EB-X31 WE7K5802537	

		149)		
3.	243 (лаборатория)	Лаборатория (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149)	Учебная мебель, Ст.раб Argume NT8300 – 1шт., СТ.раб ELcom 410В - 1шт.	RARLAB, WINRAR Standard, Контракт №13-ОК/2008-3 от 10.06.2008 PROMT, PROMT Professional 9.5, Контракт №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014. Microsoft, Windows 8, 10, Контракт №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 03.11.2017. Microsoft, Microsoft Office Professional Plus, Контракт №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018. ABBYY, PDF Transformer, Контракт №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014. ABBYY, FineReader 9.0, Контракт №13-ОК/2008-1 от 10.06.2008. Adobe, Acrobat Professional 11, Контракт №115-ОАЭФ/2013 от 05.08.2013.
4.	257 (компьютерный класс)	Лаборатория (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Аудитория для самостоятельной работы (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149)	Учебная мебель, Проектор LG LP XG 22 – 1шт., Принтер HP LJ1020 – 1шт., Плоттер HP DJ -500 – 1шт., Принтер Epson Aculaser C 1900 – 1шт., Видеодвойка Philips 21 – 1шт., Сервер – 1шт., Компьютер персональный №2 (блок Lenovo Think Cente, монитор Aser,клав.мышь. - 1шт., МФУ YP LJ MFP V435 – 1шт., Ст. Раб.U20\17 View Sonic – 1шт., Коммутатор D-Link – 1шт., Монитор TFT 17 Samsung 740 N – 1шт., Принтер HP – 1шт., Ст раб U20\17 View SonicTFT – 1шт., Экран на треноге	RARLAB, WINRAR Standard, Контракт №13-ОК/2008-3 от 10.06.2008 PROMT, PROMT Professional 9.5, Контракт №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014. Microsoft, Windows 8, 10, Контракт №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 03.11.2017. Microsoft, Microsoft Office Professional Plus, Контракт №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018. ABBYY, PDF Transformer, Контракт №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014. ABBYY, FineReader 9.0, Контракт №13-ОК/2008-1 от 10.06.2008. Adobe, Acrobat Professional 11, Контракт №115-ОАЭФ/2013 от 05.08.2013.

			180x180 белый – 1шт., Клавиатура Win 95 – 1шт., Колонка Creative – 1шт., Колонка Genius – 1шт.,	
5.	Н114 (лингфонный кабинет)	Лаборатория (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149)	Учебная мебель, Комплекс лингафонный Норд – 15шт., Компл.мультиим.№1 в составе: Web .cam. Logitech C922Pro Stream – 2шт.	Лингафонный программно-аппаратный комплекс Норд, производитель – ООО «Норд-ЛК», страна происхождения-Россия, контракт №193-АЭФ/2016 от 21.12.2016
6.	254а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций(350040 г. Краснодар, ул.	Учебная мебель	

		Ставропольская, 149)		
--	--	-------------------------	--	--

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу «Деловой язык изучаемого региона»,
разработанную доцентом кафедры зарубежного регионоведения и
дипломатии ФГБОУ ВО «КубГУ» к.ф.н. Бутто О.Л. для обучающихся по**

направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (очной формы обучения)

В системе обучения по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» для бакалавров данная дисциплина имеет огромное значение, поскольку она ориентирована на приобретение студентами практических навыков эффективной коммуникации с носителями языка в рамках международного сотрудничества, в том числе на деловых переговорах, международных выставках, в работе на совместных российско-итальянских предприятиях. Курс включает в себя 54 часа практических занятий. Форма итоговой аттестации по завершении изучения дисциплины – зачет.

Важным аспектом данной дисциплины является ее направленность не только на формирование и совершенствование умений и навыков в рамках основных видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письменная речь), но и развитие у студентов лингвострановедческой компетенции, включающей глубокие знания о стране изучаемого языка, общечеловеческие ценностные ориентиры, умение свободно общаться на межкультурном уровне.

Поставленные в программе цель, задачи, перечисленные формируемые компетенции соответствуют квалификационным требованиям к профессии.

В рабочей программе присутствуют необходимые структурные компоненты – содержание разделов дисциплины; учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины со списком основной и дополнительной литературы; перечень наглядных материалов, учебных пособий и технических средств обучения и контроля и все то, что необходимо для формирования компетенций и изучения данной дисциплины.

Рабочая программа О.Л. Бутто по дисциплине «Деловой язык изучаемого региона» соответствует базовым требованиям к содержанию образовательных программ, квалификационным требованиям к профессии,

ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения и несомненно будет способствовать формированию заявленных общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавров.

М.П. Блинова, кандидат
филологических наук, доцент кафедры зарубежной литературы и
сравнительного культуроведения филологического факультета ФГБОУ ВО
«КубГУ»

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу «Деловой язык изучаемого региона»,
разработанную доцентом кафедры зарубежного регионоведения и**

дипломатии ФГБОУ ВО «КубГУ» к.ф.н. Бутто О.Л. для обучающихся по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (очной формы обучения)

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой язык изучаемого региона» разработана для обучающихся по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (очной формы обучения).

Предлагаемый О.Л. Бутто курс представляется чрезвычайно важным для формирования у студентов теоретических знаний и практических навыков по последовательному переводу переговоров в различных областях внешнеэкономических связей, ведению деловой переписки на итальянском языке, переводу коммерческой документации с итальянского языка на русский язык и наоборот. Курс дает будущим профессионалам в сфере двусторонних отношений Россия – Италия необходимые знания по ведению коммерческой корреспонденции, поскольку незнание требований и норм переписки в той стране, где находится адресат, может привести к осложнениям в деловых отношениях.

Дисциплина «Деловой язык изучаемого региона» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Основная цель преподавания курса «Деловой язык изучаемого региона» заключается в подготовке бакалавра, владеющего основами делового общения в устной и письменной формах на изучаемом языке региона (итальянском языке), достаточными для ведения диалога, переговоров, официальной и деловой документации на итальянском языке, а также научных дискуссий на профессиональные темы.

В точном соответствии с целью курса программа раскрывает содержание учебной дисциплины, предусматривающей объем знаний и умений студентов, необходимый для формирования компетенций, направленных на способность понимать сущность и значение дисциплины, владеть навыками и умениями в профессиональной деятельности. Темы практических занятий направлены на активизацию познавательной деятельности студентов и развитие их творческих способностей.

Программа рассчитана на 54 часа практических аудиторных занятий и 53,8 часов самостоятельной работы студентов при очной форме обучения. В ней определена тематика практических занятий, сформулированы задания

самостоятельной учебной деятельности студентов, указаны формы текущего и промежуточного контроля.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает использование современных интерактивных технологий.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций (ОПК-13, ПК-1, ПК-2).

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует базовым требованиям к содержанию образовательных программ, квалификационным требованиям к профессии, ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения и позволит сформировать заявленные компетенции.

Директор компании
ООО «Итал-Инвест»

С.В. Перечнев