

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (ІТАЛІЙСЬКА)”
(для бакалаврів)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено викладачем кафедри іноземних мов *В. Г. Гармашовим*

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов фахової підготовки
(протокол № 9 від 27.03.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Гармашов В. Г. Навчальна програма дисципліни “Ділова іноземна мова (італійська)” (для бакалаврів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 14 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Ділова іноземна мова (італійська)”, вказівки до самостійної роботи студентів, форми поточного і підсумкового контролю, питання для самоконтролю, контрольні завдання для самостійної роботи, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2009
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У період глобалізації політичних, суспільних, економічних процесів система освіти зазнає глибоких змін, фундаментально вдосконалюється.

Глобалізація сприяє розвитку діалогу культур в усьому світі. Одним з інструментів такого діалогу є італійська мова. Україна як член Ради Європи має брати активну участь у процесах, що відбуваються у світі.

Особливістю системи сучасної професійної освіти є її ступінчатість, послідовність, продовжуваність. Ця система повинна сприяти підготовці студентів до успішної професійної кар'єри.

Курс італійської ділової мови розрахований на студентів, які завоїли повний курс базової італійської мови, опанували граматику італійської мови, мають лексичний запас для вільного спілкування на повсякденні теми.

Курс італійської ділової мови є логічним продовженням процесу вивчення італійської мови у професійному аспекті.

Під час вивчення дисципліни використовуються новітні зарубіжні розробки з професійної лексики.

Професійні категорії і поняття подаються через призму італійської мови, тим самим поглиблюючи знання студентів.

Дисципліною передбачено вивчення таких розділів: “Лист-пропозиція про ділове співробітництво”, “Банківська справа”, “Прийняття на роботу”, “Мандрівка”.

Мета курсу італійської ділової мови — дати бакалаврам глибокі знання італійської мови, які допоможуть їм застосовувати професійні навички у майбутній діяльності.

Основні завдання дисципліни:

- навчити студентів працювати з автентичними матеріалами, включаючи газети, журнали, книги, фільми, радіо і телебачення італійськомовних країн;
- ознайомити студентів з культурними традиціями, загальноприйнятими соціальними нормами італійськомовних країн;
- дати студентам ґрунтовні знання італійської мови.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (ІТАЛІЙСЬКА)”

| № пор. | Назва теми |
|--------|--|
| 1 | Лист-пропозиція про ділове співробітництво. (Lettere d'offerta della cooperazione d'affari) |
| 2 | Банківська справа. (Affari di banca) |
| 3 | Прийняття на роботу. (Assunzione al lavoro) |
| 4 | Мандрівка. (Il viaggio) |

ЗМІСТ
дисципліни
“ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (ІТАЛІЙСЬКА)”

Тема 1. Лист-пропозиція про ділове співробітництво

Мета: Дати уявлення про ділове співробітництво.

Питання для обговорення

1. Бажання скористатися послугами фірми.
2. Пропозиція встановити ділові відносини.
3. Лист про купівлю та продаж товару.
4. Висловлення жалю з приводу перерви в ділових відносинах.
5. Пропозиція поновити ділові зв'язки.

Література [1; 3–5]

Тема 2. Банківська справа. (Affari di banca)

Мета: Дати уявлення про банківську справу.

Питання для обговорення

1. Поточні рахунки.
2. Депозитні рахунки.
3. Дорожні чеки.
4. Банківські кредити.
5. Нові послуги у банківській справі.
6. Депозитні вклади до банку.

7. Банківські інвестиції.
8. Основні форми банківських операцій.
9. Структура і функції бізнесу.
10. Форми грошового спілкування.
11. Банківські вклади.
12. Банківські позики.
13. Типи банківських установ.
14. Внутрішньобанківські відносини.
15. Іноземна валюта.
16. Банки і валютний ринок.
17. Світовий грошовий ринок.
18. Страхування клієнта у валютному контракті.
19. Фондова біржа (borsa valori).
20. Товарна біржа (borsa merci).
21. Методи платежів.
22. Грошові перекази.

Література [1; 3–5]

Тема 3. Прийняття на роботу. (Assunzione al lavoro)

Мета: Дати уявлення про прийняття на роботу.

Питання для обговорення

1. Розмова у відділі кадрів (colloquio nell'ufficio personale).
2. Рекомендації, листи, резюме (avere delle raccomandazioni, lettere, curriculum).
3. Заява про прийняття на роботу (domanda di assunzione).

Література [1; 3–5]

Тема 4. Мандрівка (il viaggio)

Мета: Дати уявлення про мандрування.

Питання для обговорення

1. Мандрівка (il viaggio).
2. Багаж, декларації.
3. Посвідчення (passaporto).
4. Митниця.
5. Готель (albergo).
6. Обмін грошей (cambio valuta).

Література [1; 3–5]

ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основна мета самостійної роботи студентів — поглибити здобуті знання і набути додаткових практичних навичок з італійської мови під час роботи з підручниками, літературними джерелами і першоджерелами.

Самостійна робота передбачає:

- попередню підготовку до практичних занять;
- виконання ситуаційних завдань, завдань і вправ у позааудиторний час;
- підготовку до обговорення окремих питань;
- підготовку доповідей і рефератів італійською мовою;
- самостійне вивчення окремих питань з тем курсу;
- огляд рекомендованої літератури італійською мовою.

ФОРМИ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань студентів здійснюється у формі щомісячного тестування за вивченими темами курсу.

Підсумковий контроль знань здійснюється наприкінці семестру у формі письмового іспиту за умови одержання студентом позитивних оцінок під час поточного контролю.

Екзаменаційна картка містить три теоретичні питання і практичне завдання, яке передбачає:

- читання і переказ тексту відповідного напрямку;
- пояснення окремих термінів;
- вільну бесіду на запропоновану тему курсу.

Як творче завдання студенту рекомендується підготувати реферат італійською мовою за весь спецкурс “Ділова іноземна мова (італійська)”.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Біржі, комерційні угоди на біржі.
2. Товарна біржа.
3. Фондова біржа.
4. Біржі праці.
5. Сировинна біржа.
6. Ринкова вартість.
7. Вклад.
8. Грошові перекази.

9. Послуги банку. Позика.
10. Дебитор.
11. Кредитор.
12. Опротестування векселю.
13. Відкриття рахунка.
14. Закриття рахунка.
15. Заява до прийняття на роботу.
16. Розмова у відділі кадрів.
17. Рекомендації, листи, резюме.
18. Мандрівка.
19. Оформлення дозволу.
20. Посвідчення.
21. Митниця.
22. Готель.
23. Обмін грошей.
24. Бажання скористатися послугами фірми.
25. Пропозиція встановити ділові відносини.
26. Лист про купівлю та продаж товару.
27. Висловлення жалю з приводу перерви в ділових відносинах.
28. Пропозиція поновити ділові зв'язки.
29. Погашення заборгованості.
30. Сплата боргу.
31. Надання кредиту.
32. Відмова обміняти вексель.
33. Замовлення, виготовлення устаткування.
34. Припинення комерційної діяльності.
35. Установчі документи фірми
36. Доручення.
37. Акт приймання-передавання.
38. Зміст статей контракту.
39. Курс, коливання курсу.
40. Ринкова вартість.
41. Котирування.
42. Биржовий бюлетень, правила.
43. Капітал основний, оборотний, наявний.
44. Цінні папери, акції.
45. Контрольний пакет акцій.
46. Біржовий маклер, дилер, брокер.
47. Продавець, покупець, клієнт.

48. Фінансовий ризик, страховка.
49. Замовлення клієнта, виконання замовлення, передавання даних про зміну цін.
50. Клієнт та службовці банку.
51. Обмін валюти.
52. Інкасація грошей.
53. Банківські інвестиції, вклади, позики.
54. Італійська валюта.
55. Одержання грошей за чеком.
56. Документи клієнта.
57. Гроші дрібними купюрами, розмін грошей.
58. Переведення грошей.
59. Ощадна книжка.
60. Поточний рахунок.
61. Емісія грошей, емісійний банк.
62. Квитанції, розписки в одержанні.
63. Відсотки, вигоди, розрахунок.
64. Чекова книжка.
65. Гроші та їх функції.
66. Ціноутворення.
67. Інфляція.
68. Державні витрати в Італії.
69. Грошова політика Італії.
70. Фінансові і біржові центри Італії.
71. Всесвітньовідомі біржі.
72. Страхування клієнта у валютному контракті.
73. З чого складається бюджет країни?
74. Банківська система України на сучасному етапі.
75. Бесіда у відділі кадрів.
76. Рекомендації, листи, резюме.
77. Заява про прийняття на роботу.
78. Співбесіда про кваліфікацію, посаду, роботу.
79. Колишнє місце роботи.
80. Стосунки з колишнім роботодавцем.
81. Розповідь про себе.
82. Вакантна посада.
83. Порядок складання резюме.
84. Підготовка до співбесіди про прийняття на роботу.
85. Поводження під час співбесіди.

86. Подорож, політ літаком, придбання квитка, поведження в аеропорту, час відльоту і прильоту.
87. Оформлення візи.
88. Бесіда в посольстві при оформленні візи. Пояснення мети поїздки (особиста, ділова, туризм).
89. Документи, які необхідні для оформлення візи.
90. Проходження митниці в аеропорту: митний інспектор, митна декларація, митний огляд особистих речей, мито.
91. Замовлення номера в готелі країни відвідування. З'ясування умов оплати проживання, харчування і відпочинку.
92. З'ясування визначних місць для відвідування.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Варіант 1

1. Перекладіть текст.

Signori,

Siamo onorati dalla vostra lettera del giorno 15 scorso settembre. Dopo, le nostre relazioni, lo vediamo con sommo dispiacere, sono rimaste completamente nulle. Eppure nessuno è più di noi disposto a trattarvi con cura e con sollecitudine. Procurate adunque di riavvivare alquanto i nostri rapporti, e ve ne saremo infinitamente obbligati.

In questa speranza vi salutiamo amichevolmente.

Signori T. e L., a Napoli,

Abbiamo ricevuto la nostra circolare del 1° di maggio. Abbiamo favorevolmente preso nota della vostra firma per approfittare all'occorenza dell'offerta dei vostri servizi.

Siamo ben contenti, o Signori, d'entrare in relazione d'affari colla vostra casa; la nostra piazza offre, come sapete, uno spaccio considerevole e vantaggioso di vari prodotti della vostra firma.

Abbiamo l'onore di salutarvi
Signori S. e B. Bordo in Francia.

2. Перекладіть.

Я українець. Я студент фармацевтичного факультету. Я дуже багатий. У мене чудова бібліотека, у ній є кілька дуже цінних книг (до слов'яно: з кількома дуже цінними книгами). Книги — це друзі людини. Я часто займаюся в бібліотеці і шукаю цінну інформацію у старих

книгах. Деякі книжки мають чудові ілюстрації, і я часто розглядаю їх зі своїми друзями.

3. Розкрийте дужки (Passato prossimo).

1. Tu non (comprare) mai i giornali. 2 Non si (trovare) gli amici in casa. 3. Che cosa (leggere) signora Maria? 4. Quella signora (cantare) meravigliosamente. 5. Il direttore (uscire). 6. Io (dimenticare) il quaderno a casa. 7. Essi (vestirsi) subito. 8. Essi (arrivare) questa mattina.

Варіант 2

1. Перекладіть.

In banca

I – l'impiegata della banca, C – il cliente

I – Signore, è il suo turno. In che cosa posso servirLa?

C – Mi scusi. Vorrei ciederLe alcune inforvazioni, per gentilezza. Non so dove posso cambiare la valuta estera, comprare cento mila lire e incassare questo assegno.

I – Legga, per favore le scritte sopra gli sportelli; «Cassa, “Investimenti”, “Assegni”, “Cambio di valuta”, eccettera. Va dapprima allo sportello numero quattro è “Cambio di valuta”.

C – rivolgendosi all'impiegata dello sportello numero quattro –Mi scusi, signorina, vorrei cambiare i dollari americani e sterline inglesi in lire italiane. Tra pochi giorni io e mia famiglia voliamo visitare le città Firenze, Venezia, Roma ed il sud dell'Italia. Abbiamo bisogno di molti soldi. Per fortuna ho degli assegni turistici. Mi hanno detto che si può incassarli dappertutto in Italia.

2. Перекладіть.

1. Дорогий Ваню! 2. Учора я приїхав до Риму. 3. Я взяв таксі і поїхав додому до моїх друзів. 4. Вони були раді моєму приїзду. 5. Я ще дуже схвильований. 6. Подорож була надзвичайна, і я дійсно радий моєму приїзду до Італії. 7. Я купив перші італійські сигарети. 8. Італійська кава дуже добра. 9. Надсилаю сердечні вітання. — Микола.

3. Usare imperativo.

1. Marco, (prendere) i tuoi libri. 2. Signora, mi (spiegare) questa lezione. 3. Anna, (pettinarsi) i cfpelli. 4. Signori (restare) con noi. 5. Marso,

(ricordarsi) di comprare le riviste. 6. Essi (lavare) le loro camicie. 7. Voi (lavarsi). 8. Lei (domandare) e Le risponderò.

Варіант 3.

1. Перекладіть.

Torino, 9 maggio 2008

Spett. Le Ditta...
Corso Garibaldi, 16
20119 – TORINO

Il sottoscritto, in possesso dei requisiti e di titoli richiesti, si permette di inoltrare domanda per essere assunto, quale impiegato nella Vostra Spettabile Ditta. Vi accludo il mio “curriculum vitae” e il certificato del servizio prestato presso la Ditta “KLI” che lascio a malincuore soltanto per migliorare la mia condizione economica.

Il titolare della Ditta dove ho lavorato per cinque anni a Vostra disposizione per fornirVi tutte le informazioni sul mio conto. Nella speranza che sia accolta benevolmente la mia richiesta e in attesa di un cortese riscontro, Vi porgo distinti saluti.

Paolo Salvi, via Pergolese, 20110 TORINO 2.

2. Перекладіть.

1. Я не пам'ятаю адреси. Якщо я її згадаю, я запишу її в зошит. 2. Я їду завтра, і я цьому дуже радий. 3. Я куплю кілька книг; я куплю три з них. 4. Близько четвертої ми підемо до тітки; ми підемо туди разом. 5. Ти думаєш про своє майбутнє; я думаю про нього часто. 6. Я пишу урок у зошиті; ти також його пишеш? 7. Ось книги. Не забудь одну з них. 8. Я зателефоную тобі, я не забуду про це. 9. Якщо ти підеш в кіно, я піду туди з тобою.

3. Usare futuro anteriore.

1. Quando (leggere) il libro, lo renderò alla biblioteca. 2. Quando tu (lavarsi) riceverai da mangiare. 3. Quando (guadagnare) abbastanza, ritorneremo in Italia. 4. Se non (capire) tutto, ti darò io qualche spiegazione. 5. Quando (telefonare) al direttore, telefoneremo anche alla segretaria. 6. Se Lei non (trovare) in quel negozio quello che cerca, non lo troverà più. 7. Se egli non (dormire) bene, non ci riceverà. 8. Se tu (finire) il tuo lavoro per le cinque, potrai andare con noi al cinema.

Варіант 4

1. Перекладіть.

IL RINASCIMENTO

E difficile trovare nella storia dell'Europa moderna un periodo importante come quello cui si suolo dare, nella storia italiana, il nome di Rinascimento. Posto fra il cadere del Medioevo ed il costituirsi delle società moderne, si può dire che già comincia con Dante Alighieri, il quale nelle sue opere immortali ci lasciò la sintesi di una età che muore e di annunciò il sorgere d'un era novella. Questa, che è appunto il Rinascimento, s'inizio con Francesca Petrarca e con gli eruditi, fini con Martino Lutero e la Riforma. Durante il periodo di qui ragioniamo, si vede in Italia una rapida trasformazione sociale, una grandissima operosità intellettuale. Da per tutto tradizioni, forme, istituzione antiche, che crollano dinanzi alle nuove che sorgono.

Comincia lo studio delle scienze naturali: con Leon Batista Alberti e Leonardo da Vinci si danno i primi passi alla ricerca del metodo sperimentale; progrediscono il commercio e l'industria; si moltiplicano i viaggi e Cristoforo Colombo scopre l'America. L'erudizione classica si difonde per tutto. Il Brunelleschi crea un'architettura nuova, Donatello fa risorgere la scultura, Masaccio ed una miriade di pittori toscani ed umbri prerarano, con lo studio della natura, la via a Raffaello e a Michelangelo. Il mondo sembra rinnovarsi e ringiovanirsi, illuminato dal sole della cultura italiana.

2. Перекладіть.

1. Бабуся і дідусь Миколи живуть в Італії. 2. Директор гуляє на подвір'ї з учнями. 3. Директор (жінка) знаходиться у своєму кабінеті. 4. У суботу я не була на уроці італійської мови. 5. У суботу о 7.20 приїхав дядько Миколи. 6. У мене багато фотографій бабусі і дідуся. 7. Це будинок, про який я тобі розповідав на минулому тижні. 8. Ми зайдемо до найбільшої кімнати. 9. Це кімната, в якій буде жити моя сестра.

3. Usare passato prossimo.

1. Devo andare dal dottore alle cinque. 2. Non possiamo guarlare le vetrine. 3. Voglio comprare dei fazzoletti. 4. Vogliamo lavarci le camicie. 5. Non vogliono entrare nel bar. 6. Non posso ricordarmi il tuo indirizzo. 7. Non dovete presentarvi al direttore. 8. Mario deve vendere la moto.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРИ

Основна

1. Данута Василевска. Учебник италијанског језика. — Варшава: Государственное издательство Wiedza Powszechna, 1971. — 496 с.
2. Черданцева Т. З., Карулин Ю. А. Самоучитель италијанског језика. — 6-е изд., стереотип. — М.: Высш. шк., 2006. — 381 с.
3. Петрова Л. А., Щекина И. А. Италијански језик за начинајућих. — 2-е изд., испр. — М.: Высш. шк., 2000. — 256 с.
4. Поляков К.И. Италијански језик за туриста и бизнеспмена. Italiano per uomini d'affari e turisti. — М.: Издат. дом “Муравей-Гайд”, 2000. — 220 с.
5. Паола Фраттола, Роберта Костантино. Италијански за 30 дана: Компакт-курс с аудиокасетој. — К.: Методика, 2001. — 288 с.

Додаткова

1. Данута Василевска. Самоучитель италијанског језика с упражнениями и кључами. — Варшава: Астра-Плюс, 2003. — 477 стр.
2. О. В. Копытин, Е. А. Цопа. Русско-италијански разговорник / Под ред. Алесии Марии Коду. — М.: Терра, 1992. — 351 с.
3. Волков Ю. А. Русско-италијански разговорник. — 2-е изд., доп. — М.: Прогресс, 1971. — 413 с.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Пояснювальна записка..... | 3 |
| Тематичний план дисципліни | |
| “Ділова іноземна мова (італійська)”..... | 4 |
| Зміст дисципліни “Ділова іноземна мова (італійська)”..... | 4 |
| Вказівки до самостійної роботи студентів..... | 6 |
| Форми поточного і підсумкового контролю..... | 6 |
| Питання для самоконтролю..... | 6 |
| Контрольні завдання для самостійної роботи..... | 9 |
| Список літератури..... | 13 |

Відповідальний за випуск *А. Д. Везеренко*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп’ютерне верстання *А. М. Голянда*

Зам. № ВКЦ-4027

Підп. до друку 09.04.09. Формат 60x84/₁₆. Папір офсетний.

Друк ротатійний трафаретний.

Ум. друк. арк 0,8. Обл.-вид. арк. 0,6. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, пр. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*