



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ)**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
Международные отношения

Золотухин И.Н.
(Ф.И.О. рук. ОП)

21.06.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая кафедрой
международных отношений_
(название кафедры)

Троякова Т.Г.
(Ф.И.О. зав. каф.)

21.06.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)

41.04.05 Международные отношения

Магистерская программа «Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе»

Форма подготовки очная

курс 1–2 семестр 1–3

лекции ___ час.

практические занятия ___186___ час.

лабораторные работы _____ час.

в том числе с использованием МАО лек. _____/пр. 72 /лаб. _____ час.

в том числе в электронной форме лек. _____/пр. _____/лаб. _____ час.

всего часов аудиторной нагрузки ___186___ час.

в том числе с использованием МАО ___72___ час.

в том числе в электронной форме _____ час.

самостоятельная работа ___156___ час.

в том числе на подготовку к экзамену ___90___ час.

курсовая работа / курсовой проект _____ семестр

зачет ___2___ семестр

экзамен ___1, 3___ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ N649 от 12 июля 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений, протокол № 12 от «26» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой Морева Н.С.

Составитель: старший преподаватель Бондарева Е.В.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Деловой иностранный язык в сфере международных отношений
(испанский)»**

Дисциплина «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)» является дисциплиной по выбору вариативной части блока «Дисциплины (модули)» учебного плана направления 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа «Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе»).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 ч. Учебным планом предусмотрены практические занятия (186 часов) и самостоятельная работа студента в объеме 156 часов. Дисциплина реализуется на 1 и 2 курсах в 1–3 семестрах при очной форме обучения. В качестве формы отчетности по дисциплине предусмотрен экзамен в 1 и 3 семестрах и зачет во 2 семестре.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов, связанных с рассмотрением процесса трудоустройства, структуры компании, кадровой схемы ее деятельности, финансовых и банковских операций, коммерческой деятельности, ценных бумаг, официально-деловой документации в культуре испаноговорящих стран. Изучаются лингвистические средства, обеспечивающие коммуникационные процессы в данных сферах. Знание международных стандартов ведения коммуникации в деловой среде, а также языковых средств, обслуживающих данную коммуникацию, позволит студенту получить наиболее полное представление и набор необходимых умений и навыков для ведения будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)» логически и содержательно связана с такими дисциплинами, как: «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (английский)», «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Цель курса заключается в том, чтобы передать студенту набор навыков и методик, необходимых для осуществления деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке и работы с документацией, и отработать их на практике.

Задачи:

- развитие общих компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- ознакомление с национальными особенностями ведения бизнеса Испании и стран Латинской Америки;

- усвоение основных понятий бизнес-деятельности, определенного набора лексики делового общения, соответствующих моделей языковой коммуникации в сфере бизнеса, стандартов оформления документов, составления резюме и прочих сопроводительных бумаг;

- овладение ведением деловой переписки, презентации информации и самопрезентации;

- использование знаний, полученных в рамках курса, при изучении других наук в рамках своей специализации;

- способность читать и понимать тексты официально-делового стиля, коммерческие и юридические документы, вести деловую корреспонденцию, составлять краткое изложение информации, оперировать терминологическим аппаратом ориентироваться в научной литературе, посвященной вопросам лексикологии, как русских, так и зарубежных авторов.

Для успешного изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

ОПК-12 – владение не менее чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами;

ПК-2 – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык;

ПК-5 – способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-5: владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации	Знает	стандарты оформления устной и письменной речи в формате делового общения
	Умеет	применять нормы языка делового общения для осуществления профессиональной деятельности
	Владеет	политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Федерации и иностранных языках		
ОПК-6: способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	Знает	формат осуществления устной и письменной деловой коммуникации
	Умеет	находить средства реализации задач устной и письменной деловой коммуникации и правильно их оформлять
	Владеет	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов
ПК-6: способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста	Знает	правила работы в коллективе
	Умеет	работать в коллективе для достижения общих задач и соблюдать нормы поведения
	Владеет	способностью исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста
ПК-7: способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	Знает	принципы поиска информации, ее оценки и переработки
	Умеет	находить информацию, необходимую для решения конкретных задач, анализировать, синтезировать и осуществлять прочие логические операции с ней
	Владеет	способностью находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: тренинг, активное чтение.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

1 СЕМЕСТР

Практические занятия (72 час., из них 36 часов с использованием МАО)

Практические занятия по теме «Деловая корреспонденция. Общие правила» (8 час., из них 4 часа с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Структура делового письма. Общие правила, сходства и различия в России и Испании.

2. Клише в написании писем.

3. Отработка навыков.

Практические занятия по теме «Деловая корреспонденция. Особые случаи» (14 час., из них 7 часов с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Письмо-представление.

2. Письмо-приветствие.

3. Письмо-поздравление.

4. Письмо, выражающие соболезнования.

5. Письмо-уведомление.

6. Закрепление.

Практические занятия по теме «Деловая корреспонденция. Назначение встречи/переговоры» (14 час., из них 7 часов с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Установление первого контакта. Ответ на рекламное сообщение.

2. Назначение встречи.

3. Отмена/перенос встречи.

4. Корреспонденция, сопровождающая переговоры.

5. Закрепление.

Практические занятия по теме «Деловая корреспонденция. Бронирование» (14 час., из них 7 часов с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Лексика по теме «Бронирование гостиницы».
2. Процедура бронирования.
3. Отмена/изменение условий брони/перенос.
4. Закрепление.

Практические занятия по теме «Деловая корреспонденция. Благодарности и жалобы» (12 час., из них 7 часов с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Письмо-благодарность.
2. Письмо-жалоба.
3. Закрепление.

Практические занятия по теме «Повторение пройденного материала» (10 час., из них 4 часа с использованием МАО – тренинг).

Семестр 2 (72 час., из них МАО – 18 час.)

Практические занятия по теме «Государственное устройство Испании» (12 час., из них 2 часа с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Политическая система.
2. Административное деление.
3. Европейский Союз.
4. Закрепление.

Практические занятия по теме «Экономические отношения» (28 час., из них 8 часов с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Внутренняя экономика Испании.
2. Внешняя экономика (отношения с Европой).
3. Внешняя экономика (отношения с Латинской Америкой).
4. Экономика Латинской Америки.
5. Закрепление.

Практические занятия по теме «Трудоустройство» (10 час., из них 2 часа с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Занятость в Испании.
2. Процесс трудоустройства.
3. Собеседование.
4. Закрепление.

Практические занятия по теме «Структура компании» (12 час., из них 3 часа с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Виды компаний. Формы собственности.
2. Внутренняя организация компании. Иерархическая система.
3. Закрепление.

Практические занятия по теме «Повторение пройденного материала» (10 час., из них 3 часа с использованием МАО – тренинг).

Семестр 3 (42 час., из них МАО – 18 час.)

Практические занятия по теме «Договорные отношения» (20 час., из них 10 часов с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Договоры купли-продажи.
2. Доставка и фрахт.
3. Договор аренды.
4. Закрепление.

Практические занятия по теме «Банковская система» (12 час., из них 5 часов с использованием МАО – активное чтение, тренинг).

Вопросы для разбора:

1. Банковские операции.
2. Типы кредитования.
3. Международные банки.
4. Закрепление.

Практические занятия по теме «Повторение пройденного материала» (10 час., из них 3 часа с использованием МАО – тренинг).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Общее количество часов, предусмотренных учебным планом на самостоятельную работу студента, составляет 156 час., из которых 90 часа предназначено для контроля.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1.1.	ОПК-5,	знает	ПР-11 (репродуктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Темы 1.2. – 1.5.	ОПК-6,	умеет	ПР-11 (реконструктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Тема 1.6	ПК-6, ПК-7	владеет	ПР-11 (творческого уровня)	Экзамен (ПР-2)
2	Темы 2.1. – 2.4.	ОПК-5, ОПК-6,	знает	ПР-11 (репродуктивного уровня)	Зачет (ПР-2)
	Темы 2.1. – 2.4.	ОПК-5, ОПК-6,	умеет	ПР-11 (реконструктивного уровня)	Зачет (ПР-2)
	Тема 2.5.	ПК-6, ПК-7	владеет	ПР-11 (творческого уровня)	Зачет (ПР-2)
3	Темы 3.1, 3.2.	ОПК-5, ОПК-6,	знает	ПР-11 (репродуктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Темы 3.1, 3.2.	ОПК-5, ОПК-6,	умеет	ПР-11 (реконструктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Тема 3.3.	ПК-6, ПК-7	владеет	ПР-11 (творческого уровня)	Экзамен (ПР-2)

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гусаренко М.К. История, культура и литература стран изучаемого языка (испанский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусаренко М.К.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 222 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62944.html>
2. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс]: практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75604.html>
3. Терминологический словарь по банковскому делу и финансам на 4-х языках: русско-англо-французско-испанский [Электронный ресурс] / Н. С. Найденова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 576 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792602>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Кузнецов А.В. Испанский язык: перевод коммерческой документации и корреспонденции / А.В. Кузнецов. – М.: Муравей, 2000. – 608 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:12299&theme=FEFU>
2. Ларионова М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих учебник для бакалавров / М. В. Ларионова, Н. И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес. — М.: Издательство Юрайт, 2012. — 399 с. — <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:715909&theme=FEFU>
3. Нотина Е.А. Испанский язык профессионально-деловой коммуникации в сфере АПК (El español de los negocios en la esfera agroindustrial) [Электронный ресурс] / Е.А. Нотина, Л.В. Коваленко.— М.: Российский университет дружбы народов, 2012. — 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22176.html>
4. Панюшкина О.А. Espanol de negocios [Электронный ресурс] / О.А. Панюшкина. — М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 154 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10590.html>
5. Фирсова Н. М. Испанский язык для бизнесменов. / Н.М. Фирсова. – М.: Издательство АСТ: Восток-Запад, 2000 год. – 159 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:12298&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Diccionario de negocios. Электронный словарь экономических терминов <https://diccionariodenegocios.com/>
2. Diccionario de economía. Электронная энциклопедия по экономике <https://www.economista.es/diccionario-de-economia/Negocio-empresarial/>
3. Diccionario de la Real Academia Española. Электронный толковый словарь Испанской королевской академии <https://dle.rae.es/>
4. El País. Новостной ресурс. <https://elpais.com/agr/negocios/a>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При освоении дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)» рекомендуется:

1. Выполнять задания самостоятельно, своевременно и в полном объеме.
2. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо очное присутствие на не менее чем 80% практических занятий, а также письменное выполнение всех заданий, отведенных на самостоятельную работу и представление докладов по теме.
3. При выполнении заданий необходимо руководствоваться материалами практических занятий и аутентичными ресурсами и словарями, указанными в списке рекомендуемой литературы.
4. Освоение каждой темы подчинено следующему алгоритму: знакомство с новой лексикой по теме (чтение, перевод на русский язык, особенности употребления), выполнение заданий на закрепление лексики («снежный ком», составление предложений, дефиниции, составление мини-диалогов, чтение текстов, перевод, ответы на вопросы, с использованием активной лексики), задания продуктивного типа (составление собственных устных и письменных текстов (писем, сообщений по теме, эссе) по теме раздела).
5. Материалы учебно-методического комплекса используются как для выполнения текущих заданий (как источники упражнений и текстов по темам курса), так и в консультативных целях (словари и справочники).
6. При подготовке к мероприятиям промежуточной аттестации студенту необходимо повторить пройденный лексический материал, требующийся для выполнения контрольных заданий. Для успешной аттестации студент должен знать не менее 70% пройденного лексического материала (написание, чтение, перевод, дефиницию, контекст употребления).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для освоения дисциплины необходимо использование следующего материально-технического обеспечения:

«Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (испанский)»	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления;	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D580
--	--	---



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере
международных отношений (испанский)»**

Направление подготовки 41.04.05 Международные отношения
Магистерская программа «Международные институты и процессы в
Азиатско-Тихоокеанском регионе»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1 семестр				
1	1-18 неделя	Подготовка к практическим занятиям	20 час.	ПР-6
2	1-18 неделя	Подготовка и представление докладов	7 час.	УО-3
3	16 - 18 неделя	Подготовка к экзамену	45 час.	Экзамен (ПР-2)
4		Итого	72 час.	
2 семестр				
1	1-18 неделя	Подготовка к практическим занятиям	98 час.	ПР-6
2	1-18 неделя	Подготовка и представление докладов	10 час.	УО-3
3		Итого	108 час.	
3 семестр				
1	1-13 неделя	Подготовка к практическим занятиям	18 час.	ПР-6
2	1-13 неделя	Подготовка и представление докладов	3 час.	УО-3
3	1-13 неделя	Подготовка к экзамену	45 час.	Экзамен (ПР-2)
4		Итого	66 час.	

Общее количество часов, предусмотренных учебным планом на самостоятельную работу студента, составляет 156 час., 90 часов предназначено для контроля.

Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся

Задания для самостоятельной работы включают самостоятельную проработку лексики по теме, чтение текстов, выполнение разноуровневых заданий репродуктивного и продуктивного типа (ПР-11) и подготовку докладов (УО-3).

Примеры заданий.

А) Чтение и перевод текста. Ответы на вопросы к тексту

Una tarjeta de visita debe contener los datos básicos sobre la persona y la empresa a la que representa. Nombre completo, cargo, dirección, teléfonos, correo electrónico, dirección web, etc.

Si se mueve en el plano internacional, es bueno que tenga sus tarjetas impresas por las dos caras, por un lado en su idioma y por otro en el idioma de sus clientes o bien en inglés, como idioma internacional de los negocios.

También puede tener varios tipos de tarjeta impresos, sin necesidad de imprimir sus tarjetas por ambas caras.

Las tarjetas deben ser impresas en papel de cierta calidad, con un color de tinta y un tipo de letra, tanto en tamaño como en tipo de fuente, perfectamente legible por cualquier persona.

Debe llevar un número de tarjetas suficientes, siempre es mejor llevar de más, para que nadie se quede sin su tarjeta de visita.

Las tarjetas se suelen intercambiar al principio o final de una reunión, pero cualquier otro momento, si es costumbre local, es bueno para intercambiarla. Siempre se deben dar por el lado impreso en su idioma local, o en su caso en el idioma internacional elegido.

Es bueno leer la tarjeta al completo, y aclarar cualquier duda que pudiera surgirle antes de proceder a guardarla en su tarjetero o carpeta.

En la mayor parte de los países occidentales, principalmente Estados Unidos y los países europeos, la tarjeta es un elemento informativo que no tiene un tratamiento especial. Se puede guardar en el bolsillo y no está mal visto que pueda hacer en su reverso cualquier anotación adicional. Eso sí, hay que mantener la tarjeta limpia y presentable, no hay que utilizarla tampoco como la hoja de un bloc de notas.

¿Qué es la tarjeta de visita?

¿Qué información contienen las tarjetas de visita?

¿Cómo puede describir la tarjeta de visita?

¿A qué tiempo intercambian tarjetas de visita?

¿Qué diferencias existen en el mundo relacionadas con el tratamiento de tarjetas de visita?

Б) Определения слов.

ABREVIATURA	DEFICINIÓN
Afmo.	
a.m.	
a/c.	
Acept.	
Admon.	

Atte.	
Cía o C ^a .	
Col.	
D./D ^a .	
Dupdo.	
Ed.	
l.c.	
Lic. O Licdo o Lcdo	
m.n.	
N.B.	
nº.	
Ntro/a.	
p.ej.	
p.p.	
p ^a . O pag.	
Pdo.	
Prov.	
R.O.	
S.A.	
s.e.u.o.	
sig.	
Sr./a.	
Srta.	
Ud/s.	

B) Задание на соотнесение

- A. Intentar un acuerdo.
- B. Hojas de reclamación.
- C. Habitación equivocada.
- D. Trato del personal.
- E. Accidente.
- F. Cancelación de reservas.
- G. Reclamar según contrato.
- H. Indemnización.
- I. Comunicar un robo.
- J. Limpieza, ruidos y olores.
- K. Expectativas no cumplidas.

El hotel es el alojamiento más demandado por el turista nacional y extranjero en nuestro país. El año pasado las pernoctaciones aumentaron el 7,1%, a pesar de que los precios subieron una media del 5,4%.

La elección de un hotel es clave para el buen fin de tus vacaciones, ¡recuérdalo! Por unos días convertimos una habitación en nuestro hogar y las expectativas deben cumplirse en todos los términos.

Si al final nada es como parecía que iba a resultar, o te han dado gato por liebre te detallamos qué y cómo puedes reclamar.

1. ___ Puedes anular la reserva en caso de enfermedad o causa justificada sin ningún coste. En ocasiones también las promociones van asociadas a la posibilidad de renunciar a la reserva hasta una fecha determinada sin que haya que pagar nada.

2. ___ Puedes ejercer tus derechos si al llegar te encuentras con una habitación que no responde a tu reserva; por ejemplo, que esté adecuada para minusválidos (lo notarás sobre todo en el aseo) o que no tengas vistas al mar cuando tu lo solicitaste.

3. ___ La OCU advierte que los hoteles deben cumplir con lo que publicitan. Si se produce algún cambio deberán informar con antelación. Las instalaciones y la prestación de servicios deben ser tal y como se ofertan.

4. ___ Si se produce dentro de la habitación o en las instalaciones del hotel se debe comunicar en recepción. No es habitual que el establecimiento compense al cliente, porque la mayoría ya advierte que no se responsabilizan en casos de hurto. Pero es mejor hacerlo saber por si hay cámaras de seguridad y pueden llegar a identificar al ladrón.

5. ___ Si un cliente sufre un accidente con consecuencias puede pedir una indemnización al hotel si la causa fue el mal estado de las instalaciones, o la mala práctica de la dirección o de algunos de los empleados. Una de las demandas más habituales es la intoxicación alimentaria. Si el cliente requiere hospitalización o asistencia médica y denuncia, la institución pertinente hará el control sanitario que requiera la situación.

6. ___ Estás en todo tu derecho de reclamar si consideras que el estado de tu habitación o de los habitáculos comunes no reúnen las condiciones de limpieza mínima. Los ruidos que producen las máquinas de aire acondicionado o los olores que provienen de la cocina pueden dar al traste con nuestro descanso.

7. ___ Es otra de las principales quejas que reciben los hoteles. La relación debe ser correcta y cordial.

8. ___ Si el contrato se ha realizado directamente a través del hotel es este mismo quien debe responder. Si se trata de un viaje combinado, que habitualmente se solicita a través de una agencia, es a ésta a quien se le debe trasladar las quejas.

9. ___ Cuando tengamos algún problema menor, como falta de limpieza u habitación no acorde a las expectativas, lo primero y más aconsejable es llegar a un

acuerdo amistoso con el personal de recepción. Si no quedamos satisfechos, el siguiente paso es pedir hablar con la dirección.

10. ___ Se deben rellenar antes de abandonar el establecimiento y lo ideal es aportar una documentación amplia y detallada, ya que ayudará a que prospere la demanda. Tómate tu tiempo para hacerlo lo más correcto posible. El hotel se queda con el original y el cliente con una copia que deberá entregar en la oficina de consumo de la localidad. Si el viaje se ha contratado a través de una agencia, se debe hacer la gestión a través de la misma.

11. ___ Dependerá del daño sufrido y de las circunstancias. Por ejemplo, en caso de accidente no será igual sufrir una operación porque una baldosa mal puesta ha provocado la rotura de la tibia de un cliente y le ha tenido inmovilizado durante meses, que un pequeño rasguño o esguince en un tobillo.

Доклад (УО-3) – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Темы докладов

1 семестр

1. Principios básicos de una carta de negocios.
2. Carta de autopresentación.
3. Tipos de invitaciones oficiales.
4. Curriculum Vitae.
5. Introducciones en países diferentes.
6. Despedidas en países diferentes.
7. Organización de negociaciones.
8. Tipos de hoteles.
9. Etiqueta de negocios en España.
10. Regalos.

2 семестр

1. Situación económica actual en España/America Latina (cada estudiante elige un país para su presentación). Incluye la información sobre tipo de economía, PIB, importación y exportación, socios principales.

2. Compañías prominentes de España/America Latina (cada estudiante elige una compañía para su presentación). Incluye la información sobre la historia de compañía, estructura, servicios prestados, balance.

3. Proceso de aplicación al trabajo (cada estudiante escribe CV y presenta a si mismo para el resto del grupo).

3 семестр

1. Bancos de España/America Latina (cada estudiante elige un banco para su presentación).
2. Tipos de contratos (cada estudiante elige un tipo de contrato).
3. Condiciones de flete.
4. Préstamos.
5. Tarjetas bancarias.
6. Alquiler.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает самоподготовку к практическим занятиям, закрепление пройденного материала и работу с информационными ресурсами для представления докладов. Освоение материала, пройденного на практических занятиях, подготовка к контрольным мероприятиям и докладам являются обязательными для успешного освоения дисциплины.

Контактная самостоятельная работа предполагает подготовку к неконтактной самостоятельной и аудиторной работе студента и включает консультации с преподавателем по вопросам выполнения текущих заданий и представлению докладов по темам.

Для успешного выполнения самостоятельной работы необходимо:

- работать с основной и дополнительной литературой курса, а также электронными ресурсами;
- ответственно и своевременно выполнять задания, выносимые на самостоятельное выполнение;
- освоить лексические единицы по темам практических занятий для успешного выполнения разноуровневых задач и заданий (уметь дать определение, знать переводные эквиваленты, уметь использовать в устной и письменной речи);
- соблюдать правила публичного выступления при представлении докладов, а именно, соблюдать временной регламент (3-4 минуты на доклад), уметь правильно структурировать доклад (представление темы, вступление, основная часть, выводы), подготовить визуальное сопровождение устной части доклада (слайды или раздаточный материал), быть готовым отвечать на вопросы по докладу.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы студента должны быть предоставлены своевременно и соответствовать заданному формату задания. Типы заданий включают чтение и перевод текстов, ответы на вопросы,

определение слов, задания на соотнесение. Представление результатов письменного выполнения заданий проходит на практических занятиях, где студент зачитывает и обсуждает их с группой и преподавателем.

При подготовке доклада студент должен соблюдать следующую структуру: план доклада, основные положения, подкрепленные иллюстративным материалом (презентация PowerPoint, раздаточные материалы, визуальные цифровые материалы), выводы, ответы на вопросы аудитории. Доклад должен соответствовать выбранной теме, представляться в устной форме, быть логично организован. Все доклады представляются на испанском языке и имеют регламент 3-5 минут (в зависимости от темы). Подготовка к докладу относится к контактной самостоятельной работе и предполагает консультацию с преподавателем по теме доклада и его представлению.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы проводится по следующей шкале:

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86–100	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено в срок, в полном объеме, соответствует требованиям, указанным в инструкции задания, и не нарушает языковых норм.
76–85	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено в срок, в объеме не менее 80%, соответствует требованиям, указанным в инструкции задания, но имеет незначительные недочеты в языковом оформлении (грамматическом или лексическом). Допускается до 3 ошибок.
61–75	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено в срок, в объеме не менее 60%, в основном соответствует требованиям, указанным в инструкции задания, но имеет недочеты в языковом оформлении (грамматическом или лексическом). Допускается до 5 ошибок.
0–60	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил задание в срок, неправильно интерпретировал инструкции к заданию, имеет более 7 ошибок в языковом оформлении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере
международных отношений (испанский)»

Направление подготовки 41.04.05 Международные отношения
Магистерская программа «Международные институты и процессы в
Азиатско-Тихоокеанском регионе»

Форма подготовки очная

Владивосток
2018

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-5: владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Знает	стандарты оформления устной и письменной речи в формате делового общения
	Умеет	применять нормы языка делового общения для осуществления профессиональной деятельности
	Владеет	политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОПК-6: способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	Знает	формат осуществления устной и письменной деловой коммуникации
	Умеет	находить средства реализации задач устной и письменной деловой коммуникации и правильно их оформлять
	Владеет	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов
ПК-6: способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста	Знает	правила работы в коллективе
	Умеет	работать в коллективе для достижения общих задач и соблюдать нормы поведения
	Владеет	способностью исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста
ПК-7: способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	Знает	принципы поиска информации, ее оценки и переработки
	Умеет	находить информацию, необходимую для решения конкретных задач, анализировать, синтезировать и осуществлять прочие логические операции с ней
	Владеет	способностью находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы

Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1.1.	ОПК-5,	знает	ПР-11 (репродуктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Темы 1.2. – 1.5.	ОПК-6,	умеет	ПР-11 (реконструктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Тема 1.6	ПК-6, ПК-7	владеет	ПР-11 (творческого уровня)	Экзамен (ПР-2)
2	Темы 2.1. – 2.4.	ОПК-5, ОПК-6,	знает	ПР-11 (репродуктивного уровня)	Зачет (ПР-2)
	Темы 2.1. – 2.4.	ОПК-5, ОПК-6,	умеет	ПР-11 (реконструктивного уровня)	Зачет (ПР-2)
	Тема 2.5.	ПК-6, ПК-7	владеет	ПР-11 (творческого уровня)	Зачет (ПР-2)
3	Темы 3.1, 3.2.	ОПК-5, ОПК-6,	знает	ПР-11 (репродуктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Темы 3.1, 3.2.	ОПК-5, ОПК-6,	умеет	ПР-11 (реконструктивного уровня)	Экзамен (ПР-2)
	Тема 3.3.	ПК-6, ПК-7	владеет	ПР-11 (творческого уровня)	Экзамен (ПР-2)

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели	
ОПК-5:	знает	стандарты	Знание стандартов	Способность

<p>владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	(пороговый уровень)	оформления устной и письменной речи в формате делового общения	оформления устной и письменной речи в формате делового общения	использовать стандарты оформления устной и письменной речи в формате делового общения
	умеет (продвинутой)	применять нормы языка делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Умение применять нормы языка делового общения для осуществления профессиональной деятельности	Способность применять нормы языка делового общения для осуществления профессиональной деятельности
	владеет (высокий)	политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Способность политически корректно подходить к осуществлению коммуникации в устной и письменной форме в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
<p>ОПК-6: способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня</p>	Знает	формат осуществления устной и письменной деловой коммуникации	Знание формата осуществления устной и письменной деловой коммуникации	Способность осуществлять устную и письменную деловую коммуникации заданного формата
	Умеет	находить средства реализации задач устной и	Умение находить средства реализации задач устной и	Способность находить средства реализации

поставлен ных задач для решения профессио нальных вопросов		письменной деловой коммуникации и правильно их оформлять	письменной деловой коммуникации и правильно их оформлять	задач устной и письменной деловой коммуникации и правильно их оформлять
	Владеет	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональн ых вопросов	Владение навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональн ых вопросов
ПК-6: способнос ть исполнять и решать задачи в интересах обеспечен ия работы коллектив а в целом под руководст вом опытного специалис та	Знает	правила работы в коллективе	Знание правил работы в коллективе	Способность работать в коллективе на основании существующих правил
	Умеет	работать в коллективе для достижения общих задач и соблюдать нормы поведения	Умение работать в коллективе для достижения общих задач и соблюдать нормы поведения	Способность работать в коллективе для достижения общих задач и соблюдать нормы поведения
	Владеет	способностью исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста	Владение навыками исполнения и решения задач в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста	Способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста
ПК-7: способнос	Знает	принципы поиска	Знание принципов поиска	Способность применять

ть находить, собирать и первично обобщать фактическ ий материал, делая обоснован ные выводы		информации, ее оценки и переработки	информации, ее оценки и переработки	принципы поиска информации, ее оценки и переработки
	Умеет	находить информацию, необходимую для решения конкретных задач, анализировать, синтезировать и осуществлять прочие логические операции с ней	Умение находить информацию, необходимую для решения конкретных задач, анализировать, синтезировать и осуществлять прочие логические операции с ней	Способность находить информацию, необходимую для решения конкретных задач, анализировать, синтезировать и осуществлять прочие логические операции с ней
	Владеет	способностью находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	Владение способностью находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	Способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится при помощи разноуровневых задач и заданий (ПР-11) для оценки результатов освоения дисциплины.

Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) –

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (упражнения на лексику – чтение, соотнесение, перевод слов и выражений);

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей (составление текстов (писем) по образцу, перевод текстов и ответы на вопросы);

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения (дискуссия, доклады).

Оцениваются следующие параметры:

- посещение практических занятий, активное участие и самостоятельность в выполнении заданий;

- демонстрируемый студентом на занятии уровень знаний, умений и навыков, полученных в рамках освоения дисциплины;

- результаты выполнения заданий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По данной дисциплине предусмотрен зачет во 2 семестре, экзамен в 1 и 3 семестрах. Зачет и экзамен проводятся в форме контрольной работы (ПР-2).

Обязательным условием для допуска к промежуточной аттестации является выполнение студентом требований текущей аттестации.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Зачет 2 семестр

Зачет проводится в форме контрольной работы (ПР-2). Контрольная работа включает задания следующих типов:

Задания для зачетной контрольной работы:

Задание 1 – Relacionar (задание на соотнесение лексических единиц и их дефиниций).

Задание 2 – Responde a las preguntas (ответы на вопросы по заданной теме).

Задание 3 – Traducir (перевод предложений с активной лексикой).

Каждый правильно выполненный пункт заданий 1 и 2 оценивается в 1 балл, задания 3 – в 2 балла.

Образец зачетной контрольной работы:

1. Relaciona definiciones y términos, traduce los términos al ruso

sede, enmienda, arancel, inversión, legislatura

a. propuesta de variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo

- b. período de tiempo durante el cual el gobierno y el parlamento de un Estado ejercen sus poderes;
- c. acción de dar una cantidad de dinero, tiempo o esfuerzo en una cosa.
- d. Lugar donde tiene su domicilio una entidad económica
- e. Tarifa oficial determinante de los derechos que se han de pagar en varios servicios, como el de costas judiciales, aduanas

2. Responde a las preguntas

- a. ¿Qué sectores de economía puedes nombrar?
- b. ¿Qué significan relaciones contractuales?
- c. ¿Qué es la función de la Constitución?

3. Traduce al español

a. Некоторые должностные лица обладают рядом привилегий, например, неприкосновенностью в случае произведения обыска и досмотра (inspección) личных вещей.

b. Основная инновация, разработанная этой компанией, заключается в использовании промежуточной продукции в качестве производственных ресурсов.

c. Продажа природных ресурсов вносит существенный вклад в ВВП страны, так же как и использование плодородных почв для выращивания сельскохозяйственной продукции и развития животноводства.

Критерии выставления оценки студенту на зачете:

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
61–100	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, выполнившему зачетную работу на не менее чем 61 балл.
0–60	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, выполнившему зачетную работу на менее чем 61 балл.

Экзамен 1, 3 семестр

Экзамен проводится в форме контрольной работы (ПР-2). Контрольная работа включает задания следующих типов:

Задания для экзаменационной контрольной работы:

Задание 1 – Relacionar (задание на соотнесение лексических единиц и их дефиниций).

Задание 2 – Escribir el texto (задание на составление собственного текста по заданной теме).

Задание 3 – Traducir (перевод предложенного текста).

Образец экзаменационной контрольной работы:

1. Relaciona los términos con sus definiciones

A. entidad	i) aquella persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.
B. acreedor	ii) compañía mercantil con personalidad jurídica en la que el capital, dividido en acciones, está integrado por las aportaciones de los socios
C. capital inicial	iii) ganancia o beneficio que se obtiene en un asunto o en un negocio
D. sociedad limitada	iv) la total cantidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos en los diferentes precios del mercado por un consumidor o más
E. lucro	v) compañía mercantil con personalidad jurídica cuyo capital está dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles, que no pueden incorporarse a títulos negociables ni denominarse acciones.
F. sociedad anónima	vi) corporación o compañía que se toma como persona jurídica
G. demanda	vii) dinero o valor en dinero de los bienes que un emprendedor aporta a su negocio, constituyendo el patrimonio de la empresa, y permitiendo por tanto, que aquella funcione y participe en sus negocios

2. Escribe una carta según las instrucciones:

Quieres felicitar a una persona con motivo de su promoción en la compañía. Escribe que puesto ha obtenido, expresa sus emociones relacionadas con esta ocasión, menciona sus relaciones anteriores con la persona, desea éxitos en su puesto nuevo.

3. Traduce la carta al ruso

Estimada Srta Petersen:

Hace una semana nos hizo una reserva, por teléfono, de una habitación individual para dos noches (20–22 de julio). Cuando habló con nosotros le dijimos que dicha reserva le quedaba hecha para una semana, y que necesitábamos confirmación de la misma por escrito.

Si todavía desea que dicha reserva sea en firme, sírvase confirmárnoslo por fax antes de veinticuatro horas, ya que de no ser así, la reserva pasaría a otro cliente.

Gracias por su cooperación y reciba un atento saludo.

Victoria Palomar

Критерии выставления оценки студенту на экзамене:

Баллы (рейтинго вой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
--------------------------------------	-------------------------------------	--

86–100	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту при отсутствии ошибок в задании 1; задание 2 должно соответствовать поставленной в инструкции к заданию задаче, а также нормам оформления корреспонденции, иметь правильную структуру (обращение, основную часть, заключительную часть, подпись), включать лексику по пройденной теме, не иметь более 3 грамматических/пунктуационных ошибок; задание 3 должно быть выполнено без искажения смысла, допускается 1 – 2 стилистические ошибки.
76–85	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту при наличии 1 ошибки в задании 1; задание 2 должно соответствовать поставленной в инструкции к заданию задаче, а также нормам оформления корреспонденции, иметь правильную структуру (обращение, основную часть, заключительную часть, подпись), включать лексику по пройденной теме, не иметь более 5 грамматических/пунктуационных ошибок; в задании 3 допускается 1 смысловая ошибка и 1 – 2 стилистические ошибки.
61–75	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при наличии 2 – 3 ошибок в задании 1; задание 2 должно соответствовать поставленной в инструкции к заданию задаче, может иметь незначительные отклонения от нормы оформления корреспонденции, иметь правильную структуру (обращение, основную часть, заключительную часть, подпись), должно включать лексику по пройденной теме, не иметь более 7 грамматических/пунктуационных ошибок; в задании 3 допускается 2 смысловые ошибки и 3 – 4 стилистические ошибки.
0–60	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при правильном выполнении задания 1 на менее чем 50%; задание 2 выполнено с нарушениями норм оформления и/или не соответствует поставленной задаче, содержит более 7 грамматических/пунктуационных ошибок; в задании 3 присутствуют 3 и более смысловых ошибок и 5 и более стилистических ошибок.

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине проводится при помощи разноуровневых задач и заданий (ПР-11).

Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) –

а) репродуктивного уровня: задания на знание активной лексики, использование ее в контексте (вставить слова, выбрать слово из предложенных, соотнести слова и дефиниции), организацию текста;

б) реконструктивного уровня – задания на продолжение мысли, упражнения на перевод;

в) творческого уровня – ответы на вопросы, составление собственных текстов в устной и письменной форме.

Пример задания репродуктивного уровня:

Reorganiza las partes de la carta de invitación.

Estimado Sr. D. Pablo Gómez:

a. Dado el interés que puede despertar la conferencia estamos enviando un número limitado de invitaciones a personas que creemos que les puede interesar. La asistencia al acto es totalmente gratuita, pero se requiere de confirmación previa como mínimo 72 horas antes.

b. En dicho acto participará como ponente D. Manuel Ríos, uno de los referentes españoles en temas de marketing 2.0 y que nos hablará sobre las posibilidades y tendencias de las redes sociales para los próximos años.

c. Nos gustaría contar con su presencia si su agenda le permite la asistencia al evento. Quedamos a su disposición para cualquier información adicional que necesite.

d. Soy María Bernal, directora de comunicación de Ideas a la Carta y me dirijo a Usted para invitarle a la conferencia Marketing en Redes Sociales que se celebrará en el Hotel Cordial de Madrid el próximo 24 de mayo de 2012 a las 19:00 horas y con un

Пример задания реконструктивного уровня:

Completa las oraciones con tus propias ideas

1. Les informamos que a partir del 1 de septiembre....
2. Esperamos que esta medida mejorará...
3. Hemos recibido la noticia sobre...
4. Si necesitas cualquier cosa...
5. Reciba nuestros saludos ...

Пример задания творческого уровня:

En parejas preparad diálogos para situaciones presentadas:

1. Conversación telefónica con hotel para obtener la reserva.
2. Conversación telefónica con hotel para solicitar la información necesaria para hacer reserva para una conferencia.
3. Conversación telefónica con hotel para confirmar su reserva de una habitación individual para la semana próxima.
4. Conversación telefónica con hotel para renunciar a su reserva hecha porque no puedes venir por motivo de salud
5. Conversación telefónica con hotel para reservar habitaciones para sus socios y pedir opciones de pasar tiempo con ellos en la ciudad.

Критерии оценки выполнения разноуровневых заданий и задач:

– 100–86 баллов – при выполнении задания с 100–86 % правильных

ответов; задание выполнено самостоятельно или при активном участии в групповой работе;

– 85–76 баллов – при выполнении задания с 85–76 % правильных ответов; задание выполнено самостоятельно или при активном участии в групповой работе;

– 75–61 баллов – при выполнении задания с 75–61 % правильных ответов; задание выполнено самостоятельно или при активном участии в групповой работе;

– 60–50 баллов – при выполнении задания с 60–50% правильных ответов.