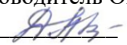





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

_____ Д.А. Владимирова
(подпись) (ФИО)

«16» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой романо-германской филологии

_____ О.В. Николаева
(подпись) (ФИО)

«16» ноября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Spanish for Specific Purpose
(Испанский язык в профессиональной коммуникации)
Направление подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение
Магистерская программа «Международные коммуникации и проекты
в АТР»
Форма подготовки очная

курс 1-2 семестр 1,2,3
лекции 00 час.
практические занятия 174 час.
лабораторные работы 00 час.
всего часов аудиторной нагрузки 174 час.
самостоятельная работа 204 час.
в том числе на подготовку к экзамену 54 час
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 2 семестр
экзамен 1,3

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.07.2017 г. № 648.
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры романо-германской филологии протокол № 3 от «16» января 2021 г.
Заведующая кафедрой романо-германской филологии д-р филол. наук, доцент

Николаева О.В. 
Составитель: старший преподаватель Ситникова И.А.

Владивосток
2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

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)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

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

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачётных единицы / 432 академических часа. Дисциплина «Spanish for Specific Purpose (Испанский язык в профессиональной коммуникации)» является дисциплиной по выбору, изучается на 1 курсе (1,2 семестры), на 2 курсе (3 семестр) и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий в объеме 174 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 204 часа.

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

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 и профессиональной литературе, как русских, так и зарубежных авторов.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
		УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	академического и профессионального взаимодействия	делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
		УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.
		УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
		УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках
		УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках
		УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	Знает систему норм русского литературного языка и испанского языка.
	Умеет пользоваться системой норм русского литературного языка и испанского языка для построения грамотного и логичного высказывания.
	Владеет навыками использования системы норм русского литературного языка и испанского языка для успешного ведения беседы в ситуации межкультурного общения.
УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и	Знает лексические и грамматические единицы, стилистические особенности для оформления высказывания в рамках делового стиля общения.
	Умеет выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
невербальные средства взаимодействия с партнерами.	общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
	Владеет навыками ведения беседы в рамках делового общения на испанского языка в ситуации межкультурного общения.
УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.	Знает принципы использования информационно-коммуникативных технологий, работу определенных программ, необходимых для поиска информации.
	Умеет формулировать коммуникативные задачи и использовать информационно-коммуникативные технологии для поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач.
	Владеет навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.
УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	Знает языковые единицы, формулы общения, используемые в деловом письменном и устном общении.
	Умеет свободно воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную деловую информацию для решения коммуникативных задач..
	Владеет навыками восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на родном и испанском языке.
УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках.	Знает правила оформления официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и испанском языке.
	Умеет составлять официальные и неофициальные письма на испанском языке.
	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном и испанском языке.
УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знает правила и нормы ведения делового диалога на иностранном языке, необходимую лексику и стилистические нормы и правила этикета ведения делового разговора.
	Умеет применять полученные знания в устном официально-деловом общении, распознавать лексику и реагировать на высказывания собеседника для решения коммуникативных задач.
	Владеет навыками ведения устных деловых разговоров на государственном и испанском языке.
УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.	Знает основные принципы и особенности перевода профессиональных текстов.
	Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с испанского языка на государственный язык.
	Владеет навыками письменного перевода профессиональных текстов с испанского языка на государственный язык.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	ПК-2 Организация экспертной диагностики ситуации, подготовка информационно-аналитических материалов.	ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки.
		ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки.	Знает особенности официально-делового стиля письма испанского языка, нормы и правила оформления официально-деловых писем и документов на испанском языке.
	Умеет применять изученные стилистические нормы и правила оформления деловой переписки для составления официально-деловых писем.
	Владеет навыками ведения официальной и деловой переписки на иностранном языке для решения профессиональных задач.
ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации.	Знает лексические единицы по темам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социальной проблематики и лексико-грамматические особенности языка региона специализации.
	Умеет составлять публичные выступления для официальных лиц в соответствии с правилами, нормами официально-делового стиля и адекватно употреблять лексико-грамматические единицы в рамках общественно-политической, торгово-экономической и социально-культурной проблематики региона специализации.
	Владеет навыками подготовки публичных выступлений официальных лиц по вопросам в ситуации межкультурного общения на официальном уровне.

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зачётных единиц (432 академических часа).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – __ очная _____.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации	
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		Контроль
1		1			68		13	27	экзамен
2		2			64		152		зачет
3		3			42		39	27	экзамен
	Итого:				174		204	54	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (174 часа)

СЕМЕСТР 1 (68 часов)

Модуль 1. Деловая корреспонденция.

ТЕМА 1. Деловая корреспонденция. Общие правила.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. 2 часа.

1. Ввод лексики по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.

4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Структура делового письма. Общие правила, сходства и различия в России и Испании / стран Латинской Америки.
2. Клише в написании писем.
3. Отработка навыков.

Грамматика: Repaso de los tiempos del pasado (Pr.Perfecto, Indefinido, Imperfecto, Pluscuamperfecto).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Структура делового письма. Общие правила, сходства и различия в России и Испании / стран Латинской Америки.
2. Клише в написании писем.
3. Отработка навыков.

Грамматика: Repaso de los tiempos del pasado (Pr.Perfecto, Indefinido, Imperfecto, Pluscuamperfecto).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.

Вопросы для разбора:

1. Структура делового письма. Общие правила, сходства и различия в России и Испании / стран Латинской Америки.
2. Клише в написании писем.
3. Отработка навыков.

Грамматика: Repaso de los tiempos del pasado (Pr.Perfecto, Indefinido, Imperfecto, Pluscuamperfecto).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.

Вопросы для разбора:

1. Структура делового письма. Общие правила, сходства и различия в России и Испании / стран Латинской Америки.
 2. Клише в написании писем.
 3. Отработка навыков.
- Грамматика: Repaso de los tiempos del pasado (Pr.Perfecto, Indefinido, Imperfecto, Pluscuamperfecto).

ТЕМА 2. Деловая корреспонденция. Особые случаи.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Письмо-представление.
2. Грамматические упражнения: repaso de pronombres de cumplimento directo y indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Письмо-приветствие.
2. Грамматические упражнения: repaso de pronombres de cumplimento directo y indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Письмо-поздравление.
2. Грамматические упражнения: repaso de pronombres de cumplimento directo y indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Письмо, выражающее соболезнования.
2. Грамматические упражнения: repaso de pronombres de cumplimento directo y indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Письмо-запрос.
2. Грамматические упражнения: repaso de pronombres de cumplimento directo y indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Письмо-уведомление.
2. Грамматические упражнения: repaso de pronombres de cumplimento directo y indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Написание текста делового письма.

Вопросы для разбора:

1. Закрепление пройденного.
2. Контрольная работа: лексико-грамматический тест, перевод предложений с русского на испанский, составление письма по заданной модели.

ТЕМА 3. Деловая корреспонденция.

Назначение встречи/переговоры.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. 2 часа.

1. Знакомство с новой лексикой.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Léxico: datos personales, direcciones, adjetivos.

Вопросы для разбора:

1. Установление первого контакта. Ответ на рекламное сообщение.
2. Назначение встречи.
3. Отмена/перенос встречи.
4. Корреспонденция, сопровождающая переговоры.

Грамматика: repaso de concordancia de los tiempos, estilo indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.
4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора:

1. Установление первого контакта. Ответ на рекламное сообщение.
2. Назначение встречи.
3. Отмена/перенос встречи.
4. Корреспонденция, сопровождающая переговоры.

Грамматика: repaso de concordancia de los tiempos, estilo indirecto.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.

Вопросы для разбора:

1. Базовые языковые навыки и правила этикета при коммуникации по телефону.
2. Факс, автоответчик, электронная почта.
3. Составление диалогов по теме с использованием активной лексики и стандартных форм.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.

Вопросы для разбора:

1. Базовые языковые навыки и правила этикета при коммуникации по телефону.

2. Факс, автоответчик, электронная почта.

3. Составление диалогов по теме с использованием активной лексики и стандартных форм.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Беседа по теме материала. Выполнение упражнений.

Вопросы для разбора:

1. Обмен визитными карточками. (Образцы и составление визитных карточек).

2. Приглашения.

3. Деловая встреча. Протокол заседания.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Повторение грамматического материала. Выполнение упражнений.

Вопросы для разбора:

1. Повторение и закрепление пройденного материала.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19. 2 часа.

Лексико-грамматический тест.

ТЕМА 4. Деловая корреспонденция. Бронирование.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 20. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Работа с диалогами.

4. Выполнение упражнений на повторение грамматического материала (Imperativo Afirmativo y Negativo).

Вопросы для разбора:

1. Лексика по теме «Бронирование гостиницы».

2. Процедура бронирования.

3. Отмена/изменение условий брони/перенос.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 21. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Работа с диалогами.
4. Выполнение упражнений на повторение грамматического материала (Imperativo Afirmativo y Negativo).

Вопросы для разбора:

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 22. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Работа с диалогами.
4. Выполнение упражнений на повторение грамматического материала (Imperativo Afirmativo y Negativo).

Вопросы для разбора:

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 23. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Просмотр и обсуждение видеофайла.

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

ТЕМА 5. Деловая корреспонденция. Благодарности и жалобы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 25. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Работа с диалогами.

4. Выполнение упражнений на повторение грамматического материала (Presente de Subjuntivo en oraciones independientes y subordinadas de tipos diferentes).

Вопросы для разбора:

1. Письмо-благодарность.
2. Повторение пройденного материала.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 26. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Работа с диалогами.
4. Выполнение упражнений на повторение грамматического материала (Presente de Subjuntivo en oraciones independientes y subordinadas de tipos diferentes).

Вопросы для разбора:

1. Письмо-жалоба.
2. Письмо-поздравление.
3. Повторение пройденного материала.

ТЕМА 6. Договоры. Доверенности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 27. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Виды и статьи договоров.
2. Клише и стандартные формулы.
3. Разбор образцов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 28. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Трудовой договор.
2. Клише и стандартные формулы.
3. Разбор образцов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 29. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Договор на производство работ, оказание услуг.
2. Клише и стандартные формулы.
3. Разбор образцов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 30. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Договоры на поставку товаров.
2. Клише и стандартные формулы.
3. Разбор образцов.

Грамматика: repaso de Pr.Perfecto y Imperfecto de Subjuntivo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 31. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Образцы доверенностей.
2. Клише и стандартные формулы.

Грамматика: repaso de Pr.Perfecto y Imperfecto de Subjuntivo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 32. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Генеральная доверенность.
2. Клише и стандартные формулы.
3. Разбор образцов.

Грамматика: repaso de Pr.Perfecto y Imperfecto de Subjuntivo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 33. 2 часа.

Повторение пройденного материала. Подготовка к контрольной работе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 34. 2 часа.

Семестровая контрольная работа по теме «Деловая корреспонденция».

СЕМЕСТР 2 (64 часа)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (64 часа).

Модуль 2. Трудоустройство. Типы компаний.

Тема 1. Трудоустройство: процесс и необходимые документы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. 2 часа.

1. Ввод новой лексики.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones condicionales del I y II tipo.

Вопросы для разбора:

1. Процесс трудоустройства.
2. Знакомство с видами и шаблонами резюме, рекомендательных писем.
3. Объявления о вакансиях, запросы, ответы на запросы о вакансиях, приглашения на собеседование.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. 2 часа.

1. Работа с новой лексикой.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones condicionales del I y II tipo.

Вопросы для разбора:

1. Процесс трудоустройства.
2. Знакомство с видами и шаблонами резюме, рекомендательных писем.
3. Объявления о вакансиях, запросы, ответы на запросы о вакансиях, приглашения на собеседование.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. 2 часа.

1. Работа с новой лексикой.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones condicionales del I y II tipo.

Вопросы для разбора:

1. Процесс трудоустройства.
2. Знакомство с видами и шаблонами резюме, рекомендательных писем.
3. Объявления о вакансиях, запросы, ответы на запросы о вакансиях, приглашения на собеседование.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones condicionales del I y II tipo.

Вопросы для разбора:

1. Виды собеседований. Сопроводительные письма.
2. Правила поведения на собеседовании.
3. «Каверзные» вопросы на собеседовании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones condicionales del I y II tipo.
4. Письменная работа. Составление документа по образцу. Redactar la letra de presentación para tu CV.

Вопросы для разбора:

1. Виды собеседований.
2. Правила поведения на собеседовании.
3. «Каверзные» вопросы на собеседовании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones condicionales del I y II tipo.
4. Письменная работа. Составление документа по образцу.

Вопросы для разбора:

1. Виды собеседований.
2. Правила поведения на собеседовании.
3. «Каверзные» вопросы на собеседовании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones condicionales del I y II tipo.
4. Письменная работа. Составление документа по образцу.

Вопросы для разбора:

1. Примеры должностных инструкций.
2. Функции руководителя, секретаря, менеджера.
3. Особенности жизнедеятельности офиса. Кодекс корпоративной этики.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений: repaso de las oraciones causales del I y II tipo.
4. Письменная работа. Составление документа по образцу.

Вопросы для разбора:

1. Примеры должностных инструкций.
2. Функции руководителя, секретаря, менеджера.
3. Особенности жизнедеятельности офиса. Кодекс корпоративной этики.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. 2 часа.

1. Просмотр и обсуждение видео файлов по теме.
2. Повторение пройденного материала по теме.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. 2 часа.

Подготовка и представление диалогов по теме «Собеседование».

ТЕМА 2. Структура компании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. 2 часа.

1. Ввод новой лексики по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение лексико-грамматических упражнений.
4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора.

1. Виды компаний. Формы собственности.
2. Текст: Empresa. Tipos de empresas.
3. Gramática: repaso de las oraciones condicionales del III tipo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение лексико-грамматических упражнений.
4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора.

1. Виды компаний. Формы собственности.
2. Текст: Tipos de Sociedades.
3. Gramática: repaso de las oraciones condicionales del III tipo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора.

1. Виды компаний. Формы собственности.

2. Текст: Tipos de Sociedades.

3. Gramática: repaso de las oraciones condicionales del III tipo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора.

1. Виды компаний. Формы собственности.

2. Текст: Tipos de Sociedades. Sociedad Anónima. Sociedad Limitada.

3. Gramática: repaso de las oraciones condicionales del III tipo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора.

1. Внутренняя организация компании. Иерархическая система.

2. Текст. Tipos de publicidad. Una multinacional. Líderes de producción.

3. Gramática: oraciones condicionales mixtas.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора.

1. Recursos humanos.

2. Recursos humanos de una empresa comercial.

3. Pretérito Imperfecto y Pluscuamperfecto de Subjuntivo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение лексико-грамматических упражнений.
4. Работа с диалогами. Упражнения на аудирование.

Вопросы для разбора.

1. Recursos humanos.
2. Recursos humanos de una empresa comercial.
3. Pretérito Imperfecto y Pluscuamperfecto de Subjuntivo.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора.

1. Примеры должностных инструкций.
2. Работа с образцами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора.

1. Примеры должностных инструкций.
2. Функции руководителя, секретаря, менеджера.
3. Работа с текстами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 20. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора.

1. Примеры должностных инструкций.
2. Функции руководителя, секретаря, менеджера.
3. Особенности жизнедеятельности офиса. Кодекс корпоративной этики.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 21. 2 часа.

Представление и обсуждение презентаций о крупных испанских / латиноамериканских компаниях. Их устройство, деятельность, персонал.

ТЕМА 3. Договорные отношения. Банки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 22. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение грамматических упражнений (Infinitivo, Gerundio, Participio).

Вопросы для разбора:

1. Договоры купли-продажи.

2. Разбор примеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 23. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение грамматических упражнений (Infinitivo, Gerundio, Participio).

Вопросы для разбора:

1. Договоры купли-продажи.

2. Разбор примеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 24. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение грамматических упражнений (Infinitivo, Gerundio, Participio).

Вопросы для разбора:

1. Доставка и фрахт.

2. Разбор примеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 25. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение грамматических упражнений (Infinitivo, Gerundio, Participio).

Вопросы для разбора:

1. Объявления о сдаче в аренду помещений.

2. Договоры аренды.

3. Разбор примеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 26. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Выполнение грамматических упражнений (Concordancia de los tiempos de Subjuntivo).

Вопросы для разбора:

1. Типовые юридические документы: справки, свидетельства, согласие, сертификаты, лицензии.
2. Разбор примеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 27. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений (Concordancia de los tiempos de Subjuntivo).

Вопросы для разбора:

1. Типовые юридические документы: справки, свидетельства, согласие, сертификаты, лицензии.
2. Разбор примеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 28. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).
3. Выполнение грамматических упражнений (Concordancia de los tiempos de Subjuntivo).

Вопросы для разбора:

1. Гарантийные письма.
2. Разбор примеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 29. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Банковские операции.
2. Работа с текстом Operaciones bancarias.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 30. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Типы кредитования.
2. Работа с диалогами и аудио по теме.

3. Повторение конструкций *Hay que + Infinitivo*, *Tener que + Infinitivo*, *Ir + a+Infinitivo*.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 31. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Международные банки.

2. Работа с текстом *El Banco central europeo*.

3. Подготовка к контрольной работе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 32. 2 часа.

Семестровая контрольная работа.

СЕМЕСТР 3 (42 часа)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (42 часа).

Модуль 3. Торговля. Деловые переговоры.

ТЕМА 1. Торговля.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. 2 часа.

1. Ввод новой лексики.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Работа с диалогами.

Вопросы для разбора:

1. Виды денежных операций.

2. Оплата товаров и услуг.

3. Кредитные и дебитные карты, электронные деньги.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Работа с диалогами.

Вопросы для разбора:

1. Виды денежных операций.

2. Оплата товаров и услуг.

3. Кредитные и дебитные карты, электронные деньги.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Работа в парах по составлению и представлению диалогов.

Вопросы для разбора:

1. Базовые понятия розничной и оптовой торговли.

2. Категории товаров, виды торговых точек.

3. Коммуникация в сфере торговли.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Работа в парах по составлению и представлению диалогов.

Вопросы для разбора:

1. Базовые понятия розничной и оптовой торговли.

2. Категории товаров, виды торговых точек.

3. Коммуникация в сфере торговли.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Групповое задание: проект товара и схема его продвижения.

Вопросы для разбора:

1. Понятие маркетинга.

2. Этапы продвижения товара: ценообразование, реклама, распространение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. 2 часа.

Представление и обсуждение проекта (презентаций).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Виды ценных бумаг.

2. Торговля ценными бумагами.

3. Просмотр и обсуждение видео файла «La Bolsa».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.

2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

3. Просмотр и обсуждение видео файла по теме «Транснациональные корпорации».

Вопросы для разбора:

1. Совместные предприятия и объединения капитала.
2. Транснациональные корпорации.

ТЕМА 2. Деловые переговоры.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. 2 часа.

1. Ввод новой лексики.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора.

1. Деловой этикет в Испании / странах Латинской Америки.
2. Знакомство с основными правилами делового этикета.
3. Чтение и обсуждение текста по теме.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора.

1. Деловой этикет в Испании / странах Латинской Америки.
2. Знакомство с основными правилами делового этикета.
3. Работа с диалогами. Обсуждение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Правила проведения международных переговоров.
2. Международный деловой этикет и межкультурные особенности ведения бизнеса.
3. Работа с текстом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Правила проведения международных переговоров.
2. Международный деловой этикет и межкультурные особенности ведения бизнеса.
3. Работа с текстом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Правила проведения международных переговоров.
2. Международный деловой этикет и межкультурные особенности ведения бизнеса.
3. Просмотр и обсуждение видео файла по теме «Деловые переговоры».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Знакомство с видами и характеристиками основных дипломатических документов: циркуляр, верительная грамота, нота, меморандум, протокол, обмен дипломатическими нотами.
2. Образцы написания вышеуказанных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Знакомство с видами и характеристиками основных дипломатических документов: циркуляр, верительная грамота, нота, меморандум, протокол, обмен дипломатическими нотами.
2. Образцы написания вышеуказанных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Понятие глобализации.
2. Виды экономической интеграции.
3. Международные торговые соглашения и организации. ВТО.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17. 2 часа.

1. Работа с лексикой по теме.
2. Работа с текстами (чтение, перевод, разбор отдельных лексических и грамматических единиц, стилистических средств оформления).

Вопросы для разбора:

1. Понятие глобализации.
2. Виды экономической интеграции.
3. Международные торговые соглашения и организации. ВТО.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. 2 часа.

1. Повторение и закрепление лексики по теме.
2. Текст. Деловые и дипломатические переговоры.
3. Просмотр и обсуждение видеофайла по теме.
4. Подготовка к деловой игре «Переговоры».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19. 2 часа.

Проведение деловой игры «Переговоры».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 20. 2 часа.

Повторение пройденного материала, подготовка к контрольной работе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 21. 2 часа.

Семестровая контрольная работа.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(и Онлайн курса при наличии)

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 результаты 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.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
	Семестр 1. Задания для самостоятельной работы к теме 1.	ноябрь	3	Письменный опрос
	Задания для самостоятельной работы к теме 3.	декабрь	5	Письменный опрос
	Задания для самостоятельной работы к теме 4.	январь	5	Письменный опрос
	Семестр 2. Задания для самостоятельной работы к теме 1.	апрель	50	Проект (презентация) Устный опрос
	Задания для самостоятельной работы к теме 2.	май	51	Проект (презентация) Устный опрос
	Задания для самостоятельной работы к теме 3.	июнь	51	Проект (презентация) Устный опрос
	Семестр 3. Задания для самостоятельной работы к теме 1.	ноябрь-декабрь	19	Устный опрос
	Задания для самостоятельной работы к теме 2.	декабрь-январь	20	Устный опрос Проект (презентация)

СЕМЕСТР 1 (13 часов)

Методические указания для самостоятельной работы к модулю 1. (темы 1,3,4).

Задания для самостоятельной работы включают самостоятельную проработку лексики по теме, чтение текстов, выполнение продуктивного письменного задания.

Задания для самостоятельной работы к теме 1. 3 часа.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Написание официальных писем (письмо-представление, письмо-уведомление) по образцу на основании материала, разобранный на практических занятиях.

Ejemplo de un ejercicio de léxico.

Б) Определения слов.

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Afmo.	
a.m.	
a/c.	
Asept.	
Admon.	
Atte.	

Cía o C ^a .	
Col.	
D./D ^a .	
Dupdo.	
Ed.	
l.c.	
Lic. O Licdo o Lcdo	
m.n.	
N.B.	
n ^o .	
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.	

Задания для самостоятельной работы к теме 3. 5 часов.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Написание официальных писем (письмо-запрос, оформление визитной карточки) по образцу на основании материала, разобранный на практических занятиях.

Задания для самостоятельной работы к теме 4. 5 часов.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Написание официальных писем (письмо-жалоба, письмо-благодарность) по образцу на основании материала, разобранный на практических занятиях.

Пример задания для самостоятельной работы к темам 3,4.

EJERCICIO № 1. *Contesten a las preguntas:*

1. ¿En qué se diferencia la correspondencia oficial de la correspondencia personal?
2. ¿Cuál es la estructura de la carta oficial? Nombren sus partes integrantes.
3. ¿Qué sobre se usa para el envío de la correspondencia oficial? ¿En qué consiste la peculiaridad de este sobre?
4. ¿Cómo debe ser el cuerpo de la carta oficial?

EJERCICIO № 2. *Den equivalentes rusos:*

El membrete impreso; escribir en la parte superior derecha del papel; un párrafo aparte; quedar claro el motivo de la carta; el receptor de la carta; la posdata se coloca al final del escrito en el margen izquierdo; hacer hincapié en la importancia de algo; se escribe en un renglón; la dirección que figura en el sobre; los sellos se colocarán en el ángulo superior derecho; escribir el remite en la cara posterior del sobre; escribirlo en mayúsculas; escribir al lado, entre paréntesis; papel cuché (couché).

EJERCICIO № 3. *Redactar una carta oficial de acuerdo con su estructura.*

СЕМЕСТР 2 (152 часа)

Методические указания для самостоятельной работы к модулю 2. (темы 1,2,3,).

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) с презентациями, перевод документов с испанского языка на русский.

Задания для самостоятельной работы к теме 1. 50 часов.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Составление резюме и сопроводительного письма.
3. Чтение и перевод текста. Ответы на вопросы.
4. Повторение лексического материала и речевых моделей, составление диалогов по теме.
5. Подготовка к беседе / деловой игре по теме «Собеседование».

Подготовка к деловым играм заключается в повторении пройденного материала, текстов и диалогов урока, разговорных формул, используемых в деловом общении, лексики по заданной теме.

Ejemplo de un ejercicio de comprensión del texto y conocimiento de léxico.

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.

Пример задания на чтение и перевод текста.

A) 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?

Задания для самостоятельной работы к теме 2. 51 час.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Составление резюме и сопроводительного письма.
3. Составления должностной инструкции (по выбору).
4. Повторение лексического материала и речевых моделей, составление диалогов по теме.
5. Подготовка докладов (презентаций) по теме «Empresas españolas / hispanas más famosas».

Примеры заданий для подготовки докладов (презентаций).

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 sí mismo para el resto del grupo).

Задания для самостоятельной работы к теме 3. 51 час.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Перевод с испанского языка на русский текстов и образцов документов: договоров, гарантийных писем, доверенностей, свидетельств, согласий, лицензий.

Пример текста на перевод.

Traduzca el texto al ruso:

Contrato laboral

...se conviene celebrar el presente contrato laboral, regido por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: El principal contrata al Sr. _____ para desempeñarse en relación de dependencia para la firma _____ en calidad de _____

SEGUNDA: La actividad a desempeñar por el Sr. _____ es ...

TERCERA: El presente contrato comenzará a regir a partir del día _____ del mes de _____ de _____ y el horario de trabajo del Sr. _____ se extiende de las _____ hasta las _____ horas, de lunes a viernes, representando en total de _____ horas semanales.

CUARTA: El salario del Sr. _____ será

QUINTA: Las remuneraciones y todos los beneficios laborales serán abonados el último jueves de mes

SEXTA: El empleado se compromete expresamente a cumplir con los reglamentos internos de la empresa, las normas sobre asistencia y puntualidad y el correcto trato hacia superiores y compañeros de tareas. Expresamente se considerará falta grave la divulgación de secretos comerciales o industriales o toda violación al deber de fidelidad que tiene en relación con el principal.

Cualquier infracción será sancionada de acuerdo a las leyes laborales en vigencia.

SEPTIMA: Para los casos no contemplados en forma expresa en el presente contrato, se regirán por las disposiciones de las leyes laborales en vigencia.

OCTAVA: Para todos los efectos legales, las tareas se someten a la jurisdicción de los tribunales de ...

СЕМЕСТР 3 (39 часов)

Методические указания для самостоятельной работы к модулю 3. (темы 1,2).

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

Задания для самостоятельной работы к теме 1. 19 часов.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Повторение лексического материала и речевых моделей, составление диалогов по теме.
3. Оформление рекламного буклета.
4. Подготовка докладов (презентаций) по теме «Promoción de una mercancía en el mercado interior/exterior».

Задания для самостоятельной работы к теме 2. 20 часов.

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.
2. Повторение лексического материала и речевых моделей, составление диалогов по теме.
3. Подготовка докладов (презентаций) на тему «Etiqueta de negocios de España / de Hispanoamérica».
4. Подготовка к деловой игре «Переговоры».
5. Просмотр и подготовка к обсуждению

Темы для подготовки докладов (презентаций).

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.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
Семестр 1.					
1.	Модуль 1. Темы 1,2.	УК-4.1	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 3,4.	УК-4.2	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 5,6.	УК-4.3	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 5,6.	УК-4.5	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену:

					задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2,3,4,5,6.	ПК-2.1	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
Умеет			Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
Владеет навыками			Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
Семестр 2.					
2.	Модуль 2. Темы 1,2,3.	УК-4.4	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2,3.	УК-4.5	Знает	Собеседование (Уо-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2,3.	УК-4.6	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.

			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2,3.	ПК-2.1	Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
Семестр 3.					
3.	Модуль 3. Темы 1,2.	УК-4.6	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2.	УК.4.7.	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2.	ПК-2.2	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену:

					задания №№ 1,2,3.
--	--	--	--	--	----------------------

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 результаты обучения, представлены в Приложении

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Ларионова М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих / 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>
2. 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>
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. Арсуга-Герра, М. Испанский язык для делового общения. Учебное пособие по испанскому языку. – М.: ЧеРо, 2005. – 304 с.
2. Астахова, Е.В. Испанский язык для дипломатов: уровни В2-С1: учебное пособие /Е.В. Астахова; МГИМО (Университет) МИД России, Кафедра испанского языка. – М.: МГИМО-Университет, 2010. – 317 с. - 2 экз. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:664085&theme=FEFU>
3. Елисеева, И.А. Словарь аббревиатур испанского языка / И.А. Елисеева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 160 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=394062>
4. 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>
5. Кузнецов, И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 348 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=208091>
6. Ларионова М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих / 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>

7. 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>
8. Панюшкина О.А. Español de negocios [Электронный ресурс] / О.А. Панюшкина. — М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 154 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10590.html>
9. Седова, Т.В. Финансы и менеджмент. Уч. пособие на исп. яз. — М.: Издательство «Менеджер», 2001. — 144 с.
10. Солоницина, А.А. Профессиональная этика и этикет. Учебник / А.А. Солоницина. — Владивосток. — Изд-во Дельневост. ун-та, 2005. — 200 с.
11. Тарасова, В.В., Чупрыгина Е.А. Основы деловой переписки (испанский язык). Учеб. Пособие. Составители: В.В. Тарасова, Е.А. Чупрыгина. — М.: МГИМО (У) МИД России, 2002. — 108 с.
12. 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>
13. Храмович, Ю.Н. Деловая и дипломатическая переписка на испанском языке. Учебное пособие для студентов IV курса отделения «Международные отношения» факультета Международных отношений БГУ. Автор-составитель: Храмович Ю.Н. — Мн.: БГУ, 2010. — 96 с.
14. Экк, В. Деловая переписка на испанском: учеб. Пособие / Вера Экк, Кароль Вилелья; пер. с нем. Н.А. Ганиной. — М.: Астрель: АСТ, 2005. — 142, [2] с.
15. Audiria: Audiotextos en español [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.audiria.com/index.php>
16. Cultura y negocios. El español de la economía española y latinoamericana. Angel Felices. Editorial Edinumen, 2010. — 227 p.
17. Gloria Sanz Pinyol, Alba Fraser, Expresión escrita, ed.: Larousse, 2007 - 224 p.

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>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д.);

2. Open Office;

3. Skype;

4. Программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При освоении дисциплины «Spanish for Specific Purpose (Испанский язык в профессиональной коммуникации)» 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, 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, необходимый для выполнения контрольных заданий. Для успешной аттестации студент должен

знать не менее 70% пройденного материала (написание, чтение, перевод, дефиницию, контекст употребления).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	ЗДЕСЬ ДОПОЛНИТСЯ ЛИЦЕНЗИОННЫМ ПО
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	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 видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		<p>видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),</p>	
	D226	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокмутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест</p>	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	<p>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; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p>	
	D501, D601	<p>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; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK</p>	

Помещения для самостоятельной работы:			
		<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;</p> <p>Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2);</p> <p>Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
	А1042 аудитория для самостоятельной работы студентов		

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Spanish for Specific Purpose (Испанский язык в
профессиональной коммуникации»
Направление подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение
Магистерская программа «Международные коммуникации и проекты в АТР»
Форма подготовки очная

Владивосток
2021

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
Семестр 1.					
1.	Модуль 1. Темы 1,2.	УК-4.1	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 3,4.	УК-4.2	Знает	Собеседование (Уо-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 5,6.	УК-4.3	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.

				(ПР-11)		
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
Темы 5,6.	УК-4.5	Знает		Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
		Умеет		Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
		Владеет навыками		Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
Темы 1,2,3,4,5,6.	ПК-2.1	Знает		Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
		Умеет		Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
		Владеет навыками		Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.	
Семестр 2.						
2.	Модуль 2. Темы 1,2,3.	УК-4.4	Знает		Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Умеет		Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками		Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2,3.	УК-4.5	Знает		Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Умеет		Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками		Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2,3.	УК-4.6	Знает		Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.

			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2,3.	ПК-2.1	Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к зачету: задания №№ 1,2,3.
			Семестр 3.		
3.	Модуль 3. Темы 1,2.	УК-4.6	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2.	УК.4.7.	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
	Темы 1,2.	ПК-2.2	Знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Умеет	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.
			Владеет навыками	Контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену: задания №№ 1,2,3.

Оценочные средства для текущего контроля

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 ...

Темы для собеседования:

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.

Пример контрольной работы

CONTROL DE TRABAJO

1. Haga una lista de todas las palabras de la misma raíz que:

emprender	negociar	financiar	consultar	invertir

2. Explica en español los términos siguientes:
 1. Business plan
 2. Start up
 3. Staff
 4. Dot coms
 5. Business to business
3. Escribe el nombre completo de PYME, PIB, AVE, IVA.
4. Escribe qué actividades realizan los departamentos siguientes:
 1. Dpto.financiero
 2. Dpto. de producción
 3. Dpto. comercial
 4. Dpto. de personal
 5. Relaciona los conceptos de las dos columnas:

1. Inclemencias	a) Federación
2. Pérdidas	b) Cultivos
3. Canalizaciones	c) Sector agrario
4. Producciones	d) Temporales
5. Exportaciones	e) Riegos
6. Remolacha	f) Bajas temperaturas
7. Asociación.	g) Daños
8. Heladas	h) Calor
9. El campo	i) Mercado comunitario
10. Sequías	j) Azúcar

6. Describe:

El negociador de Argentina

El negociador de Rusia

7. Rellena el cuadro:

SECTOR	PRODUCTO
Industria pesada	
	Pescado y mariscos
Ganadería	
	Arroz
Recursos minerales	
	Verduras y hortalizas

8. Da las definiciones a los conceptos siguientes:

1. Población activa
2. Tasa de natalidad
3. Desempleo

4. Inmigrantes
5. Mano de obra

9. Escribe las cosas que hay que hacer para producir un increment en la mano de obra de un país.

10. Escribe las reglas que vas a implanter en tu empresa propia.

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.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	Знает систему норм русского литературного языка и испанского языка.	Допускает грубые ошибки при употреблении норм русского литературного языка и испанского языка.	Демонстрирует частичные знания норм русского литературного языка и испанского языка., без грубых ошибок.	Знает достаточно систему норм русского литературного языка и испанского языка. в базовом объеме.	Демонстрирует высокий уровень знания норм русского литературного языка и испанского языка..
	Умеет пользоваться системой норм русского литературного языка и испанского языка для	Демонстрирует частичные умения грамотно и логично	Демонстрирует частичные умения грамотно и логично	Умеет применять знания норм русского	Демонстрирует высокий уровень умения правильно и

	<p>построения грамотного и логичного высказывания.</p>	<p>строить высказывание, нарушает нормы русского литературного и испанского языка.</p>	<p>строить высказывание, без грубых ошибок.</p>	<p>литературного языка и испанского языка. для построения грамотного и логичного высказывания в базовом (стандартном) объеме.</p>	<p>точно использовать систему норм русского литературного языка и испанского языка для построения грамотного и логичного высказывания.</p>
	<p>Владеет навыками использования системы норм русского литературного языка и испанского языка для успешного ведения беседы в ситуации межкультурного общения.</p>	<p>Демонстрирует низкий уровень владения навыками использования системы норм русского литературного языка и испанского языка, не умеет применять их для успешного ведения беседы.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения навыками использования системы норм русского литературного языка и испанского языка для ведения беседы, не допускает грубых ошибок.</p>	<p>Владеет навыками правильного использования системы норм русского литературного языка и испанского языка для успешного ведения беседы, допуская некоторые неточности, не препятствующие коммуникации.</p>	<p>Демонстрирует навыки успешного ведения беседы в ситуации межкультурного общения, соблюдая нормы русского литературного языка и испанского языка.</p>
<p>УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства</p>	<p>Знает лексические и грамматические единицы, стилистические особенности для оформления высказывания в рамках делового стиля общения.</p>	<p>Допускает грубые ошибки при выборе стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия.</p>	<p>Демонстрирует частичные знания особенностей коммуникативного стиля делового общения, не допускает грубых</p>	<p>Знает достаточно особенности коммуникативного стиля делового общения и средства вербального и невербального общения,</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знания лексических и грамматических единицы, стилистические особенности для оформления</p>

взаимодействия с партнерами.			стилистических ошибок.	используемых в деловой коммуникации в базовом объеме.	высказывания в рамках делового стиля общения.
	Умеет выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Демонстрирует частичные умения выбирать приемлемый стиль делового общения, допуская грубые ошибки при выборе вербальных и невербальных средств взаимодействия.	Демонстрирует частичные умения выбирать приемлемый стиль делового общения, допуская не грубые ошибки при выборе вербальных и невербальных средств взаимодействия.	Умеет применять знания особенностей делового стиля и использования коммуникативно приемлемых вербальных и невербальных средств в базовом объеме, допуская некоторые неточности.	Демонстрирует высокий уровень умения правильно и точно выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
	Владеет навыками ведения беседы в рамках делового общения на испанского языка в ситуации межкультурного общения.	Демонстрирует низкий уровень владения навыками ведения беседы в рамках делового общения на испанском языке, не позволяющий решать коммуникативные задачи.	Демонстрирует частичные владения навыками ведения беседы в рамках делового общения на испанском языке, без грубых ошибок.	Владеет навыками достаточными для ведения успешной беседы в рамках делового общения на испанском языке, некоторые неточности.	Демонстрирует владение навыками ведения беседы в рамках делового общения на испанском языке на высоком уровне.
УК-4.3 Использует информационно-	Знает принципы использования	Демонстрирует недостаточные знания	Демонстрирует частичные знания	Знает достаточно базовые принципы	Демонстрирует высокий уровень

коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	информационно-коммуникативных технологий, работу определенных программ, необходимых для поиска информации.	принципов работы с ИКТ, программ для поиска информации в процессе решения коммуникативных задач.	принципов работы с ИКТ, программ для поиска информации в процессе решения коммуникативных задач.	использования и работы с ИКТ, программами для поиска информации в процессе решения коммуникативных задач.	знания принципов использования и работы с ИКТ, программами для поиска информации в процессе решения коммуникативных задач.
	Умеет формулировать коммуникативные задачи и использовать информационно-коммуникативные технологии для поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач.	Демонстрирует недостаточные умения пользоваться ИКТ, программами для поиска информации в процессе решения коммуникативных задач.	Демонстрирует частичные умения пользоваться ИКТ, программами для поиска информации в процессе решения коммуникативных задач.	Умеет применять знания базовых принципов работы и использования ИКТ, программам для поиска информации в процессе решения коммуникативных задач.	Демонстрирует высокий уровень умения пользоваться ИКТ, программами для быстрого поиска информации для успешного решения коммуникативных задач.
	Владеет навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и испанском языках.	Демонстрирует низкий уровень владения навыками использования ИКТ, программам для поиска информации, что затрудняет решение коммуникативных задач на государственном и испанском языках.	Демонстрирует частичные владения навыками использования ИКТ, программам для поиска информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и испанском языках..	Владеет навыками достаточными для поиска необходимой информации в процессе решения стандартных задач на государственном и испанском языках.	Демонстрирует владение навыками быстрого поиска информации, необходимой для успешного решения стандартных коммуникативных задач на государственном и испанском языках.

УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает языковые единицы, формулы общения, используемые в деловом письменном и устном общении.	Допускает грубые ошибки при употреблении языковых единиц и формул общения.	Демонстрирует частичные знания языковых единиц, формул общения, не допускает грубых ошибок при их употреблении.	Знает достаточно в базовом объеме языковые единицы, формулы общения, используемые в деловом письменном и устном общении, допускает некоторые неточности при их употреблении.	Демонстрирует высокий уровень знания языковых единиц, формул общения, используемых в деловом письменном и устном общении.
	Умеет свободно воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную деловую информацию для решения коммуникативных задач.	Демонстрирует недостаточные умения воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную деловую информацию.	Демонстрирует частичные умения воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную деловую информацию.	Умеет воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную деловую информацию в базовом (стандартном) объеме.	Демонстрирует высокий уровень свободно воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную деловую информацию.
	Владеет навыками восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на родном и испанском языке.	Демонстрирует низкий уровень владения навыками восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации, не достаточный для решения профессиональных задач.	Демонстрирует частичные владения восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на родном и испанском языке.	Владеет навыками восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации в достаточном объеме для решения базовых профессиональных задач.	Демонстрирует навыки восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на родном и испанском языке на высоком уровне для решения

					профессиональных задач..
УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и испанском языках	Знает правила оформления официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и испанском языке.	Допускает грубые языковые, стилистические ошибки при оформлении официальных и неофициальных писем.	Демонстрирует частичные знания правила оформления официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языке, не допускает грубых ошибок при их применении.	Знает достаточно в базовом объеме языковые единицы, формулы общения, используемые в деловом письменном и устном общении, допускает некоторые неточности при их употреблении.	Демонстрирует высокий уровень знания языковых единиц, формул общения, используемых в деловом письменном и устном общении.
	Умеет составлять официальные и неофициальные письма на испанском языке.	Демонстрирует недостаточные умения составлять официальные и неофициальные письма на испанском языке.	Демонстрирует частичные умения составлять официальные и неофициальные письма на иностранном языке.	Умеет составлять официальные и неофициальные письма на испанском языке, допуская небольшое количество негрубых ошибок при их составлении.	Демонстрирует владение навыками составлять официальные и неофициальные письма на высоком уровне с учетом социокультурных различий для успешного решения коммуникативных задач.
	Владеет навыками ведения деловой переписки на	Демонстрирует низкий, уровень владения навыками ведения	Демонстрирует частичные владения навыками ведения	Владеет на базовом уровне достаточными	Демонстрирует высокий уровень владения навыками

	государственном и испанском языке.	деловой переписки на государственном и испанском языке, недостаточный для решения коммуникативных задач.	деловой переписки на государственном и испанском языке, учитывая не в полной мере стилистические особенности стилей.	навыками ведения деловой переписки на государственном и иностранном языке с учетом стилистических особенностей и социокультурного формата корреспонденции.	ведения деловой переписки на государственном и испанском языке для решения коммуникативных задач.
УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает правила и нормы ведения делового диалога на иностранном языке, необходимую лексику и стилистические нормы и правила этикета ведения делового разговора.	Допускает грубые ошибки в употреблении лексики, стилистических норм и правила этикета ведения делового разговора.	Демонстрирует частичные знания правил и норм ведения делового диалога на иностранном языке, необходимой лексики, стилистически, норм и правил этикета, не допуская грубых ошибок.	Знает достаточно в базовом объеме правила и нормы ведения делового диалога на иностранном языке, необходимую лексику и стилистические нормы и правила этикета ведения делового разговора.	Демонстрирует высокий уровень знания правил и норм ведения делового диалога на иностранном языке, необходимой лексики и стилистических норм и правил этикета ведения делового разговора.
	Умеет применять полученные знания в устном официально-деловом общении, распознавать лексику и реагировать на высказывания собеседника для решения коммуникативных задач.	Демонстрирует недостаточные умения применять полученные знания в устном официально-деловом общении, распознавать лексику и реагировать на высказывания собеседника.	Демонстрирует частичные умения применять полученные знания в устном официально-деловом общении, распознавать лексику и реагировать на высказывания собеседника.	Умеет применять в достаточном объеме полученные знания в устном официально-деловом общении, распознавать лексику и реагировать на высказывания собеседника.	Демонстрирует умение применять полученные знания в устном официально-деловом общении на высоком уровне для решения

			высказывания собеседника.		коммуникативных задач.
	Владеет навыками ведения устных деловых разговоров на государственном и испанском языке.	Демонстрирует низкий уровень владения навыками ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языке.	Демонстрирует частичные владения навыками ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языке.	Владеет на базовом уровне достаточными навыками ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языке.	Демонстрирует высокий уровень владения навыками ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языке.
УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.	Знает основные принципы и особенности перевода профессиональных текстов.	Допускает грубые языковые, стилистические ошибки при переводе профессиональных текстов.	Демонстрирует частичные знания основных принципов и особенностей перевода профессиональных текстов, не допускает грубых ошибок.	Знает достаточно в базовом объеме основные принципы и особенности перевода профессиональных текстов, допускает некоторые неточности.	Демонстрирует высокий уровень знания основных принципов и особенностей перевода профессиональных текстов.
	Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Демонстрирует недостаточные умения выполнять адекватный перевод профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Демонстрирует частичные умения выполнять адекватный перевод профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Умеет применять в достаточном объеме полученные знания для выполнения адекватного перевода профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Демонстрирует умение применять полученные знания для выполнения качественного, адекватного перевода профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.

	Владеет навыками письменного перевода профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Демонстрирует низкий, недостаточный уровень владения навыками письменного перевода профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Демонстрирует частичные владения навыками письменного перевода профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Владеет на базовом уровне достаточными навыками письменного перевода профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.	Демонстрирует высокий уровень владения навыками письменного перевода профессиональных текстов с испанского языка на русский язык.
ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки.	Знает особенности официально-делового стиля письма испанского языка, нормы и правила оформления официально-деловых писем и документов на испанском языке.	Допускает грубые языковые, стилистические ошибки при оформлении официальных деловых писем.	Демонстрирует частичные знания правила оформления официальных писем, не допускает грубых ошибок при их применении.	Знает достаточно в базовом объеме языковые единицы, формулы общения, используемые в деловом письменном общении, допускает некоторые неточности.	Демонстрирует высокий уровень знания языковых единиц, формул общения, используемых в деловом письменном общении.
	Умеет применять изученные стилистические нормы и правила оформления деловой переписки для составления официально-деловых писем.	Демонстрирует недостаточные умения составлять официальные письма на испанском языке.	Демонстрирует частичные умения составлять официальные письма на испанском языке.	Умеет составлять официальные письма на иностранном языке, допуская некоторые неточности при их составлении.	Демонстрирует владение навыками составлять официальные письма на высоком уровне для успешного решения профессиональных задач.
	Владеет навыками ведения официальной и деловой переписки на иностранном	Демонстрирует низкий, уровень владения навыками ведения	Демонстрирует частичные владения навыками ведения	Владеет на базовом уровне достаточными	Демонстрирует высокий уровень владения навыками

	языке для решения профессиональных задач.	деловой переписки, недостаточный для решения профессиональных задач.	деловой переписки на русском и испанском языках.	навыками ведения деловой переписки.	ведения деловой переписки для решения профессиональных задач.
ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации	Знает лексические единицы по темам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социальной проблематики и лексико-грамматические особенности языка региона специализации.	Допускает грубые ошибки при употреблении лексических единиц и лексико-грамматические особенности языка региона специализации.	Демонстрирует частичные знания лексические единицы по темам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социальной проблематики и лексико-грамматические особенности языка региона специализации, не допускает грубых ошибок.	Знает достаточно в базовом объеме лексические единицы по темам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социальной проблематики и лексико-грамматические особенности языка региона специализации., допускает некоторые неточности.	Демонстрирует высокий уровень знания лексических единицы по темам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социальной проблематики и лексико-грамматических особенностей языка региона специализации.
	Умеет составлять публичные выступления для официальных лиц в соответствии с правилами, нормами официально-делового стиля и адекватно употреблять лексико-грамматические единицы в	Демонстрирует недостаточные умения составлять публичные выступления для официальных лиц, грубо нарушает нормы официально-делового стиля и использования	Демонстрирует частичные умения составлять публичные выступления для официальных лиц, допускает негрубые ошибки норм	Умеет применять в достаточном объеме полученные знания для составления публичных выступлений для официальных лиц, допускает некоторые	Демонстрирует умение составлять публичные выступления для официальных лиц в соответствии с правилами, нормами

	рамках общественно-политической, торгово-экономической и социально-культурной проблематики региона специализации.	соответствующих лексико-грамматические единицы.	официально-делового стиля и использования соответствующих лексико-грамматические единицы.	неточности при использовании соответствующих лексико-грамматические единицы.	официально-делового стиля и адекватно употреблять лексико-грамматические единицы в рамках общественно-политической, торгово-экономической и социально-культурной проблематики региона специализации.
	Владеет навыками подготовки публичных выступлений официальных лиц по вопросам в ситуации межкультурного общения на официальном уровне.	Демонстрирует низкий, недостаточный уровень владения навыками подготовки публичных выступлений официальных лиц по вопросам в ситуации межкультурного общения на официальном уровне.	Демонстрирует частичные владения навыками подготовки публичных выступлений официальных лиц по вопросам в ситуации межкультурного общения на официальном уровне.	Владеет на базовом уровне достаточными навыками подготовки публичных выступлений официальных лиц по вопросам в ситуации межкультурного общения на официальном уровне.	Демонстрирует высокий уровень владения навыками подготовки публичных выступлений официальных лиц по вопросам в ситуации межкультурного общения на официальном уровне.

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 (рейтинго вой 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 (рейтингов ой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86–100	«отлично»	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	«хорошо»	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.