

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Департамент иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Учёным советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол № 5 от «14» марта 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**«ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ИСПАНСКИЙ))»**

Направление подготовки: 45.05.01 Перевод и переводоведение

Направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Уровень специалитета

Набор
2024 г.

Авторы:

В.С. Горюн, старший преподаватель департамента иностранных языков и перевода

Т.Б. Зубова, преподаватель департамента иностранных языков и перевода

Ответственный за выпуск:

С.В. Шермазанова, руководитель департамента иностранных языков и перевода, кандидат социологических наук, доцент

Программа одобрена на заседании Департамента иностранных языков и перевода (протокол от «12» марта 2024 г. № 4)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников
9. Материально-техническое обеспечение

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения данной дисциплины является реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций ПК-2.1, ПК-2.2, на основе формирования у студентов системных знаний, умений и практических навыков по дисциплине «Язык делового общения второго иностранного (испанского) языка».

Целью курса «Язык делового общения» является формирование основ экономических знаний и развитие коммуникативной компетенции студентов факультетов иностранных языков для обеспечения успешности их будущей профессиональной деятельности в таких областях, как маркетинг, менеджмент, банковское дело, финансы, связи с общественностью и др.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- формирование знаний у студентов об экономическом и финансовом положении страны изучаемого языка;
- формирование умения вести беседу на изучаемом языке в пределах предлагаемого минимума деловой лексики и языкового материала;
- обучение методике работы с различными источниками информации (словари, различная деловая корреспонденция, Интернет-ресурсы и т.п.);
- формирование у студентов навыков деловой коммуникации с учетом стереотипов мышления и правил поведения в стране изучаемого языка;
- обучение пониманию и переводу оригинальных устных и письменных текстов, отражающих проблемы экономики, финансов и т.п.;
- формирование знаний и практических умений в составлении деловых писем, контрактов, экономических обзоров, а также в ведении деловых переговоров.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

**Результаты обучения,
соотнесенные с общими результатами освоения
образовательной программы**

Наименование категории (группы) компетенции	Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коммуникация	ПК-2	Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов	ПК- 2.1 Выполняет межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> особенности перевода официально-деловых документов; основы общей теории и практики перевода. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; переводить с одного языка на другой письменно. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.
			ПК-2.2 Применяет пра-	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> варианты и со-

			<p>вила построения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности</p>	<p>циолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>
--	--	--	--	---

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Язык делового общения (второй иностранный язык)» относится к части Блока Б1.В Дисциплины (модули), формируемого участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 и 10 семестрах по очной и очно-заочной формам обучения.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2,3 зачетных единиц (ЗЕ), 180 академических часов.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		9	10
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	180	72	108
в том числе			
Лекции (Л)	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	88	32	56
Самостоятельная работа обучающихся	52	38	14
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов		Дф зачет	Экзамен (36)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очная форма обучения)

п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.			Форма текущего контроля	Код индикатора достижения
		Трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий	Самостоя-		

¹ Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

1	2	3	Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	10	КОМПЕТЕНЦИИ
			все-го	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9 семестр										
	Раздел 1. Основы экономических знаний	72			32		2	38		
1	Введение в экономику. Экономика Испании. Отрасли промышленности и агропромышленный комплекс. Сильные стороны испанской экономики. Основные статьи экспорта. Экономика регионов. Экономика и туризм.	16			8		1	8	О, Т, К, Д	ПК - 2.1, ПК-2.2
2	Основы маркетинга и рекламы. Понятие рынка. Рыночные отношения. Маркетинг и реклама. Рекламные кампании.	16			8			8	О, Т, Д	ПК - 2.1, ПК-2.2
3	Виды предприятий (акционерное общество, общество с огр. ответственностью и др.) Функции и организация работы предприятия. Известные крупные испанские предприятия и фирмы.	16			8		1	8	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК-2.2
4	Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и практика управления. Сущность, цели и задачи менеджмента. Менеджер и его функции. Организационная структура фирмы.	12			4			8	О, Т, Д	ПК - 2.1, ПК-2.2
5	Финансы и банковское дело. Испанские банки. Банковская система в Испании. Визит в банк. Открытие счета. Снятие денег с кредитной карты. Основные формы финансовой деятельности. Основные валюты и валютный курс.	10				4		6		ПК - 2.1, ПК-2.2
	Форма промежуточной аттестации	Дф зачет								
	Итого в семестре	72			32		2	38		
10 семестр										

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Самостоятельная работа (ч)			
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)					
			все-го	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации	108			56		2	14		
1	Деловые контакты. Выставки, салоны, ярмарки. Влияние культур. Установление дружеских контактов. Прием и приветствие посетителей. Презентации.	14			10			4	О, Т, Д	ПК - 2.1, ПК-2.2
2	Беседа по телефону. Структура и стиль телефонного разговора. Контрольное задание по пройденному материалу. Деловое письмо. Составление стандартного делового письма. Составление резюме (на основе CV).	16			12			4	О, Т, Д	ПК - 2.1, ПК-2.2
3	«Купля – Продажа». Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей.	12			10			2	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК-2.2
4	Переговоры. Ведение деловых переговоров. Деловые переговоры с учетом французских реалий. Стратегия переговоров. Начало и окончание переговоров.	14			12		1	2	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК-2.2
5	Заключение контракта. Виды контрактов. Подписание контрактов. Контрольное задание по пройденному материалу.	14			12		1	2	О, Т, Д, К	ПК - 2.1, ПК-2.2
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	экзамен							
	Итого в семестре	108			56		2	14	36	

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.						Самостоятельная работа (ч)	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)			
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)					
			все-го	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Всего по дисциплине	180			88		4	86	36	

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Раздел 1. Основы экономических знаний

Тема 1: Введение в экономику. Экономика Испании. Отрасли промышленности и агропромышленный комплекс. Сильные стороны испанской экономики. Основные статьи экспорта. Экономика регионов Испании. Экономика и туризм.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с основными отраслями экономики Испании. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Экономика Испании. Отрасли промышленности и агропромышленный комплекс. Сильные стороны испанской экономики. Основные статьи экспорта. Экономика регионов Испании. Экономика и туризм.

2. Грамматика:

Неличные формы глагола;

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;

5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;

6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.

2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по

каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

- Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 2: Основы маркетинга и рекламы. Понятие рынка. Рыночные отношения. Маркетинг и реклама. Рекламные кампании.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с основами маркетинга и рыночных отношений. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвистрановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Основы маркетинга и рекламы.

2. Грамматика:

Синтаксис простого предложения.

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и сло-

восочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.
2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта выс-

шего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

- Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 3: Виды предприятий (акционерное общество, общество с огр. ответственностью и др.) Функции и организация работы предприятия. Известные крупные испанские предприятия и фирмы.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с функционированием предприятия, а также основными видами предприятий. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Виды предприятий (товариществ). Основные (крупные) испанские предприятия (фирмы).

2. Грамматика:

Повторение употребления всех артиклей; сослагательное наклонение.

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по те-

мам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.
2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.
- Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 4: Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и практика управления. Сущность, цели и задачи менеджмента. Менеджер и его функции. Организационная структура фирмы.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с функционированием предприятия, а также основными видами предприятий. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Понятие о менеджменте (цели и задачи). Менеджер и его функции.

2. Грамматика:

Прямая и косвенная речь.

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.
2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.
- Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 5: Финансы и банковское дело. Испанские банки. Банковская система в Испании. Визит в банк. Открытие счета. Снятие денег с кредитной карты. Основные формы финансовой деятельности. Основные валюты и валютный курс.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с банковской системой Испании. Овладение навыками работы с банковскими счетами и кредитными картами. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Финансы и банковское дело. Банковская система в Испании.

2. Грамматика:

Условное наклонение.

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;

5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;

6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.

2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.
- Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации

Тема 6: Деловые контакты. Выставки, салоны, ярмарки. Влияние культур. Установление дружеских контактов. Прием и приветствие посетителей. Презентации.

Цель: формирование представлений об установлении деловых и дружеских контактов с представителями деловых и финансовых кругов Испании, навыков проведения встреч и презентаций с учетом лингвострановедческих реалий.

Содержание:

1. Лексика:

Деловые контакты. Выставки, салоны, ярмарки. Влияние культур. Установление дружеских контактов. Прием и приветствие посетителей. Презентации.

2. Грамматика:

Сослагательное наклонение.

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;

5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;

6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.

2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.
- Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 7: Беседа по телефону. Структура и стиль телефонного разговора. Контрольное задание по пройденному материалу. Деловое письмо. Составление стандартного делового письма. Составление резюме (на основе CV).

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с основными видами деловой корреспонденции. Овладение навыком делового письма. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Беседа по телефону. Структура и стиль телефонного разговора.

Деловое письмо. Составление стандартного делового письма. Составление резюме (на основе CV).

2. Грамматика:

Сослагательное наклонение; Указательные и притяжательные местоимения; Условное наклонение.

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;

5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;

6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.

2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Тема 8: «Купля – Продажа». Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с товарными отношениями. Овладение навыками работы с коммерческой документацией. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Купля – Продажа». Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей.

2. Грамматика:

Сослагательное наклонение; Повторение количественных и порядковых числительных.

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;

5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;

6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.

2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Тема 9: Переговоры. Ведение деловых переговоров. Деловые переговоры с учетом испанских реалий. Стратегия переговоров. Начало и окончание переговоров.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с основными правилами ведения переговоров (с учетом испанских реалий). Овладение навыком ведения переговорного процесса. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности.

Содержание:

1. Лексика:

Переговоры. Ведение деловых переговоров. Деловые переговоры с учетом испанских реалий. Стратегия переговоров. Начало и окончание переговоров.

2. Грамматика:

Прямая и косвенная речь;

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя

текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.
2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Тема 10: Заключение контракта. Виды контрактов. Подписание контрактов. Контрольное задание по пройденному материалу.

Учебно-познавательные и воспитательные цели: Ознакомление с основными пунктами стандартных контрактов. Усвоение лексического минимума по данной тематике, экономических и финансовых терминов, а также лингвострановедческих реалий. Привитие целеустремленности и творческой активности

Содержание:

1. Лексика:

Заключение контракта. Виды контрактов. Составление и подписание контрактов.

2. Грамматика:

Синтаксис испанского предложения;

Практическая отработка:

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на испанский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;

3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;

4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Самостоятельно выполнить устные упражнения по темам.
2. Самостоятельно выполнить письменные упражнения по темам. Рекомендуется по возможности письменные задания выполнять на персональном компьютере и за 1-2 дня до занятия высылать на e-mail преподавателя для проверки.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию:

- При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
- Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.
- При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МА-БиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, ру-

копий печатных изданий МАБиУ.

4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАБиУ.
6. Презентационный материал.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется преподавателем в форме тестирования по изученным темам.

Оценка КСР выставляется по пятибалльной шкале оценивания и может учитываться при аттестации обучающихся по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

Таблица 4.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет/экзамен)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компе-</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы

		<i>тенции</i>				
ПК-2	ПК-2.1.	<p>Знать: 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь: 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; 4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть: 1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; 2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>	Высокий	Показывает полные и глубокие знания , логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	Зачтено	90-100 баллов
		<p>Знать: 1. особенности перевода официально-деловых документов;</p>	Повышенный	Показывает глубокие знания , грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все во-	Зачтено	70-89 баллов

		<p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; 4. переводить с одного языка на другой письменно. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; 2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов. 		<p>просы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применять переводческие трансформации 	<p>Пороговый</p>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для</p>	<p>Зачтено</p>	<p>60-69 баллов</p>

		<p>для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>		<p>получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>		
		<p>Знать:</p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех ви-</p>	<p>Не сформированы</p>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессио-</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>менее 60 баллов</p>

		<p>дов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>		<p>нальной деятельности</p>		
	ПК-2.2	<p>Знать:</p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их ис-</p>	Высокий	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить ре-</p>	Зачтено	90-100 баллов

		<p>пользовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>		<p>зультат своей деятельности</p>		
		<p>Знать:</p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком адекватного приме-</p>	<p>Повышенный</p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<p>Зачтено</p>	<p>70-89 баллов</p>

		<p>нения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>				
		<p>Знать:</p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе ком-</p>	Пороговый	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	Зачтено	60-69 баллов

		<p>позиционно-речевых форм; 2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>				
		<p>Знать: 1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика; 2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише; 3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка. Уметь: 1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; 2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание). Владеть: 1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; 2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не умеет решать практические задачи Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	Не зачтено	менее 60 баллов

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену /зачету

Раздел 1. Основы экономических знаний.

Тема 1.1. Введение в экономику

Экономика Испании. Экономика испанских регионов. Сильные стороны экономики Испании.

Тема 1.2. Основы маркетинга

Понятие и сущность маркетинга. Понятие рынка. Структура рынка и конкуренция. Понятие рекламы, ее цели и содержание. Основные средства рекламы.

Тема 1.3. Виды предприятий

Виды предприятий и товариществ (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.). Функции и организация работы предприятия. Особенности управления различными предприятиями. Крупнейшие и известные испанские предприятия и фирмы.

Тема 1.4. Основы менеджмента

Менеджмент как наука и практика управления. Сущность, цели и задачи менеджмента. Менеджер и его функции.

Тема 1.5. Финансы и банковское дело

Банковское дело. Виды банков и их функции. Основные формы финансовой отчетности. Крупные банки Испании. Валютный курс.

Раздел 2. Прикладные аспекты деловой коммуникации

Тема 2.1. Разнообразие культур и общение. Деловые контакты.

Влияние культурных и национальных традиций на стиль общения. Установление деловых и дружеских взаимоотношений. Прием и приветствие по-

сетителей. Представление. Умение поддержать беседу. Подготовка, структура и проведение презентации.

Тема 2.2. Беседа по телефону. Деловое письмо.

Подготовка к разговору по телефону. Прием и передача сообщений. Структура и стиль телефонного разговора. Интерактивный способ общения. Деловое письмо. Виды деловых писем. Составление делового письма (с учетом лингвострановедческих особенностей). Письмо при приеме на работу. Составление резюме (CV).

Тема 2.3. «Купля – Продажа».

Понятие товара. Свойства товара и виды товаров. Заказ товара. Различные виды скидок. Платеж и виды платежей

Тема 2.4. Переговоры

Виды переговоров. Подготовка к переговорам. Стратегия переговоров. Осуждение условий сделки. Рассмотрение альтернативных вариантов. Подведение итога и переход к обсуждению новых предложений. Завершение переговоров. Ведение совещания. Обсуждение повестки дня. Постановка цели совещания. Формулировка задач. Управление процессом принятия решений.

Тема 2.5. Контракты

Заключение контрактов. Составление контракта (стандартная форма). Подписание контракта.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Образцы текстов для письменного перевода:

А) Пример выражения сочувствия, соболезнования:

Tras expresar su más absoluta condena de los ataques terroristas del · de septiembre y sus "sinceras condolencias a las víctimas, nacionales de unos · países, muchos de ellos Estados Partes en la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes", el Comité puso de relieve las obligaciones que figuran en el artículo · mencionadas supra, y en el artículo · por el que

se prohíbe la invocación como prueba, salvo en contra del torturador, de ninguna confesión extraída mediante tortura, así como en el artículo · en que se prohíben los tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes

Б) Пример приглашения:

– ¿Sabes, que durante las vacaciones haré un viaje a tu tierra?

– ¡Qué bien! ¿Por mucho tiempo?

– Tres días.

– Pues le invito a nuestra casa. Me gustaría que conociera a mi familia. Sería para nosotros un honor recibirlo en casa.

– El honor será mío.

Диалог между приятельницами (женами двух бизнесменов):

– Quisiera invitarte a que vengas con tu familia a nuestra casa de campo. Hemos terminado de arreglarla y está muy acogedora.

– Encantada, cuando te venga bien me llamas.

Сеньор средних лет приглашает в гости своего друга:

– Me gustaría que vinieras a casa para que conozcas a mi hermano. Ha venido de Sudamérica y va a estar un par de semanas aquí.

– Gracias, hombre.

Диалог между сослуживцами:

– Quisiera invitarte a mi casa. Vas a conocer a mi esposa.

– Muchas gracias, encantada.

Диалог между родственницами:

- Luisa, esta tarde tenemos la fiesta de despedida de soltero de Antonio. Quedáis invitados tu hermano y tú.
- Muchas gracias. ¿A qué hora es?
- A eso de las siete comenzará. Es en casa.
- Estaremos sin falta.

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 5.1

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1. Т. 1, 2, 3,4,5	Опрос	10
	Тестирование	5
	Диспут	5
	Контрольная работа	5
	<i>Контрольная точка 1</i>	25
Р.2. Т. 1,2,3,4,5	Опрос	10
	Тестирование	5
	Диспут	5
	Контрольная работа	5
	<i>Контрольная точка 2</i>	25

Выполнение всех видов текущего контроля в каждой контрольной точке осуществляется в комбинированном формате – в письменном и устном виде.

7.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Планирование и организация времени, необходимого для изучения испанского языка.

Важным условием успешного освоения испанского языка является создание студентом системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к практическому занятию

Подготовка к практическому занятию включает выполнение всех видов заданий, рекомендованных к каждому занятию, т. е. задания выполняются еще до занятия по соответствующей теме.

В ходе практических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и

практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Можно дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) тем;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение упражнений;

- работу со справочной и методической литературой;
- выступления с докладами, сообщениями на практических занятиях;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение пройденного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т. д.;
- подготовки к занятиям устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопуб-

ликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т. е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопро-

сы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Español de negocios. Бизнес-курс испанского языка : учебное пособие / О.А. Панюшкина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 154 с.
2. Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения : учебник для вузов / Е. В. Антонюк, Е. В. Карпина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3396-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488326> (дата обращения: 11.12.2022).

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Арсуата Гера М. Испанский язык для делового общения. М., 2009.
2. El español de los negocios (VV.АА.) Madrid, 2008.
3. Иовенко В.А. Общий перевод испанского языка. М., 2004.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://cvc.cervantes.es>
2. www.slideshare.net/jeka80/etiqueta-y-protocolo-de-negocios – Etiqueta y protocolo de negocios.
3. www.factorrh.com.mx – Factor RH – Tu estrategia en en Capital Human
4. <http://www.multitran.ru/> – онлайн-словарь Мультитран.

9.2. Программное обеспечение

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

- ААТ, ТИК на практических занятиях;
- мультимедийное оборудование преподавателям для представления лекций и студентами на практических занятиях;
- системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров и видеотехники, компьютерные обучающие системы и электронные тренажеры, виртуальные лаборатории и практикумы и т.п.).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>.)
- Пакет программ Microsoft Office 2010:
 - Microsoft Access 2010
 - Microsoft Excel 2010
 - Microsoft Outlook 2010
 - Microsoft PowerPoint 2010
 - Microsoft Word 2010.

9.4. Материально-техническая база

- лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны, плазменные панели), обеспечивающие реализацию программы;
- по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций;
- для работы со специализированным программным обеспечением имеются компьютерные классы и другие материально-технические ресурсы;
- другие материально-технические ресурсы.