

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра лингвистики и перевода**

**Авторы-составители: Хрусталева Мария Алексеевна  
Меньшакова Надежда Николаевна  
Хорошева Наталья Владимировна**

Рабочая программа дисциплины

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ  
(ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК)**

Код УМК 98021

Утверждено  
Протокол №5  
от «25» марта 2022 г.

Пермь, 2022

## **1. Наименование дисциплины**

Практический курс профессиональной коммуникации (испанский язык)

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в базовую часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **45.04.02** Лингвистика

направленность Переводческое обеспечение международной деятельности

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Практический курс профессиональной коммуникации (испанский язык)** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**45.04.02** Лингвистика (направленность : Переводческое обеспечение международной деятельности)

**ОПК.4** Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

#### **Индикаторы**

**ОПК.4.1** Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации

**ОПК.4.2** Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации

**ОПК.5** Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме

#### **Индикаторы**

**ОПК.5.1** Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения в иноязычном социуме

**ОПК.5.2** Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	45.04.02 Лингвистика (направленность: Переводческое обеспечение международной деятельности)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	1,2
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	7
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	252
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	84
<b>Проведение лабораторных работ, занятий по иностранному языку</b>	84
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	168
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (2) Письменное контрольное мероприятие (4)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Экзамен (1 триместр) Экзамен (2 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Практический курс профессиональной коммуникации (испанский язык). Первый учебный период**

Дисциплина нацелена на практическое овладение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к профессиональной деловой сфере, освоение особенностей различных регистров общения на основе изучения лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной речи в текстах деловой коммуникации на испанском языке, а также овладение конвенциями межкультурной коммуникации в условиях профессионального взаимодействия. Среди задач курса – познакомить студентов с речевыми и социокультурными характеристиками лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной, подготовленной/неподготовленной, официальной/неофициальной речи в сфере деловой коммуникации; дискурсивной структурой и языковой организацией делового функционального стиля испанского языка.

#### **Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации**

Понятие о деловой сфере коммуникации: типичные ситуации профессиональной коммуникации. Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.

#### **Тема 2. Письменные жанры деловой коммуникации**

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий и пр.). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

#### **Тема 3. Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции**

Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции. Структура, лексические и грамматические особенности языка деловой корреспонденции. Резюме. Мотивационное письмо. Письмо-рекламация. Письмо-запрос. Письмо-счет. Гарантийное письмо. Формулы речевого этикета в письменной коммуникации и их функционально-коммуникативная дифференциация. Правила диалогического общения; речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта и неконфликтного общения.

#### **Тема 4. Структура, лексические и грамматические особенности языка договора**

Структура, лексические и грамматические особенности языка договора. Срочный трудовой договор. Бессрочный трудовой договор. Договор купли-продажи.

#### **Тема 5. Устные жанры деловой межкультурного взаимодействия в ситуации переговоров: конвенции и конфликты**

Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный

предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.

#### **Тема 6. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации**

Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации: электронной почты, сетевых телефонных сервисов, факс-модема. Преимущества и недостатки использования. Компьютерная видеоконференц-связь и ее использование в организации делового общения.

**Тема 7. Презентация компании: структура, маркетинговая и кадровая политика**  
Юридические формы испанских предприятий. Создание предприятия, бизнес-план, старт-ап. Рекламная кампания предприятия.  
Найм персонала. Презентация компании: структура, маркетинговая и кадровая политика.

**Тема 8. Особенности экономической деятельности предприятия**  
Особенности экономической деятельности предприятия: производство, финансовая деятельность. Основные экономические показатели деятельности предприятия.

#### **Практический курс профессиональной коммуникации (испанский язык). Второй учебный период**

Дисциплина нацелена на практическое овладение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к профессиональной деловой сфере, освоение особенностей различных регистров общения на основе изучения лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной речи в текстах деловой коммуникации на испанском языке, а также овладение конвенциями межкультурной коммуникации в условиях профессионального взаимодействия. Среди задач курса – познакомить студентов с речевыми и социокультурными характеристиками лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной, подготовленной/неподготовленной, официальной/неофициальной речи в сфере деловой коммуникации; дискурсивной структурой и языковой организацией делового функционального стиля испанского языка.

**Тема 1. Реклама и сфера продаж**  
Виды документов, определяющих действия компании: извещение (новостная рассылка), напоминание (внутренняя корреспонденция), накладная.  
Понятие франшизы. Маркетинг и его составляющие.

**Тема 2. Банковская система**  
Банковская документация: расписка (долговое обязательство), чек/банковский перевод, аккредитивное письмо. Виды ипотеки. Подача рекламации в случае нарушения своих прав.

**Тема 3. Обеспечение безопасности на предприятии, рабочие риски**  
Несчастный случай на производстве (официальная документация). Проф.заболевания. Техника безопасности на предприятии.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие / Е. В. Деревянкин. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 48 с. — ISBN 978-5-7996-1454-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/68236.html>

2. Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения : учебник для вузов / Е. В. Антонюк, Е. В. Карпина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3396-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/426182>

### Дополнительная:

1. Решетова, И. С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений : учебное пособие / И. С. Решетова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 125 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/63018.html>

2. Prost G., Noriega Fernandez A. Al di@ : curso intermedio de espanol para los negocios: nivel intermedio (B1-B2):cuaderno de ejercicios + CD/G. Prost, A. Noriega Fernandez.-Madrid:Sociedad general espanola de libreria,2009, ISBN 978-849-778-318-7.-87.

3. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>

4. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>

5. Нотина, Е. А. Испанский язык профессионально-деловой коммуникации в сфере АПК (El espanol de los negocios en la esfera agroindustrial) : учебник / Е. А. Нотина, Л. В. Коваленко. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2012. — 272 с. — ISBN 978-5-209-04359-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/22176>



## 9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

[www.todoele.net](http://www.todoele.net) Информационный портал по изучению испанского языка: разнообразные задания на отработку лексики

<http://www.aprenderespanol.org/> Дополнительный ресурс для отработки лексических и грамматических явлений испанского языка

[www.rae.es](http://www.rae.es) Толковый словарь испанского языка

<https://es.euronews.com/> Европейские новости на испанском языке

<http://www.learnargentinianspanish.com/> Обучающий контент (аргентинский вариант испанского языка): упражнения на разные виды речевой деятельности

<https://10ejemplos.com/ejemplos-de-carta-formal/> Модели испанских деловых писем с конкретными примерами

<https://telesurtv.net/> Новостной латиноамериканский телеканал

[www.todoele.net](http://www.todoele.net) Информационный портал по изучению испанского языка

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Практический курс профессиональной коммуникации (испанский язык)** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 2) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 3) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
- 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
- 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.

Дополнительно может использоваться:

1. Лицензионное программное обеспечение Sanako Lab 250;
2. Электронный словарь Abby Lingvo;
3. Программное обеспечение свободного доступа Hot Potatoes

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

- система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).
- система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.
- система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

- 1) Для проведения лабораторных занятий необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской. Компьютерный класс или лингафонная лаборатория (аппаратное и программное обеспечение определено в Паспортах компьютерных классов/лингафонных лабораторий).
- 2) Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской. Компьютерный класс или лингафонная лаборатория (аппаратное и программное обеспечение определено в Паспортах компьютерных классов/лингафонных лабораторий).
- 3) Для самостоятельной работы используются помещения Научной библиотеки ПГНИУ, оснащенные компьютерной техникой и обеспечивающие доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.  
Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:
  1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
  2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
  3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
  4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
  5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
  6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:
  - Операционная система ALT Linux;
  - Офисный пакет Libreoffice.
  - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Практический курс профессиональной коммуникации (испанский язык)**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.5**

**Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме**

<b>Индикатор</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Знать основные конвенции речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Уметь преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Владеть навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет представление об основных конвенциях речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Затрудняется преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Не владеет навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Знает основные конвенции речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Владеет навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере, допуская отдельные коммуникативные и/или языковые ошибки</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Знает основные конвенции речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Владеет навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфер</p>
<p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции</p>	<p>Знать понятие функционального стиля и иметь представление о</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>стилистической системе изучаемого иностранного языка.  Уметь применять на практике функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе.  Владеть особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Знает понятие функционального стиля и иметь представление о стилистической системе изучаемого иностранного языка. Умеет применять на практике отдельные функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе, но допускает существенные ошибки.  Не владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Знает понятие функционального стиля и иметь представление о стилистической системе изучаемого иностранного языка. Умеет применять на практике функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе. Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации, но допускает отдельные речевые ошибки и стилистические недочеты.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Знает понятие функционального стиля и иметь представление о стилистической системе изучаемого иностранного языка. Умеет применять на практике функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе. Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации.</p>

#### ОПК.4

**Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения**

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
-----------	---------------------------------	--

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Знать лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Уметь понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Владеть навыками извлечения основной и второстепенной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Знает лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Затрудняется понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Не владеет навыками извлечения основной и второстепенной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p><b>Хорошо</b> Знает лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Умеет понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Владеет навыками извлечения основной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p><b>Отлично</b> Знает лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Умеет понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Владеет навыками извлечения основной и второстепенной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального</p>	<p>Знать принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p><b>Удовлетворительн</b></p>

<b>Индикатор</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p>назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>языке.  Уметь создавать тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Владеть навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Знает принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Создает тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке, допуская множественные ошибки.  Не владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Знает принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Умеет создавать тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке, допуская отдельные ошибки.  Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации, допуская отдельные ошибки.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Знает принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Умеет создавать тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации <b>Входное тестирование</b>	Знание разнообразных языковых средств для свободного выражения мысли на испанском языке на уровне B2 Европейской системы уровней владения иностранным языком. Умение выделить не просто основную информационную составляющую письменного и устного текста, но и все детали, умение пользоваться лексической и грамматической компетенциями для восполнения пробелов в тексте.  Владение навыками аудирования и способен извлечь релевантную информацию для правильного ответа на вопрос по содержанию устного сообщения.

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 3. Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание формул речевого этикета в деловой корреспонденции, представление о стилистических особенностях и речевых конвенциях делового письма на испанском языке.</p> <p>Умение с помощью соответствующих лингвистических и стилистических средств испанского языка составить деловое письмо на заданную тему.</p> <p>Владение навыками ведения межкультурного диалога в деловой переписке, в том числе в конфликтной ситуации.</p>



<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 5. Устные жанры деловой межкультурного взаимодействия в ситуации переговоров: конвенции и конфликты</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание типов договоров и традиционных элементов, составляющих их, знает, каким образом вести переписку по средствам электронной почты (правила речевого поведения). Умение с помощью соответствующих лингвистических и стилистических средств испанского языка заполнить модель-экземпляр договора на испанском языке, умение вести переговоры для обеспечения межкультурного взаимодействия в том числе в конфликтных ситуациях (обращение в суд). Владение навыками ведения межкультурного диалога в ситуации переговоров (в том числе по телефону).</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 8. Особенности экономической деятельности предприятия</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание терминологической лексики и структуры деятельности предприятия на испанском языке. Умение порождать связное монологическое высказывание в сфере профессиональной коммуникации на примере презентации предприятия, понимать тексты профессиональной сферы на примере экономики предприятия. Владение навыками профессиональной коммуникации в деловой сфере.</p>

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает разнообразные языковые средства на уровне B2	2.5
Владеет навыками аудирования с извлечением релевантной информации	1.5
Умеет выделить детали в информационном поле текста (письменного и устного)	1

#### **Тема 3. Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Задание 5. Написание делового письма	13
Задание 4. Развернутый ответ на каждый вопрос оценивается в 2 балла	10
Задание 1 - оценивается в 2 балла, задание 2 - в 2 балла, задание 3 - в 3 балла	7

**Тема 5. Устные жанры деловой межкультурного взаимодействия в ситуации переговоров: конвенции и конфликты**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Задание 1. Заполнение трудового договора	13
Задание 2. Каждый правильные ответ оценивается в 1 балл	11
Задание 3 оценивается в 2 балла, задание 4 - в 2 балла, задание 5 - в 2 балла	6

**Тема 8. Особенности экономической деятельности предприятия**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Задание 1 оценивается в 1 балл, задание 2 - в 4 балла, задание 3 - в 12 баллов	17
Задание 4 (выбор из двух вариантов ответа) оценивается в 10 баллов. Задание 6 оценивается в 3 балла	13
Задание 5. Развернутый ответ с обоснованием выбора стратегии	10

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

**Конвертация баллов в отметки**

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
-------------------------	-------------------------------	--

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 1. Реклама и сфера продаж</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание формул речевого этикета в деловой корреспонденции, представление о стилистических особенностях и речевых конвенциях делового письма на испанском языке в сфере рекламного бизнеса. Умение с помощью соответствующих лингвистических и стилистических средств испанского языка составить коммерческое предложение на заданную тему (деловое письмо); редактирования текстов профессионального назначения на испанском языке в международной и деловой сферах коммуникации.</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 2. Банковская система</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание основных видов банковских документов, умение понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации в банковской сфере. Владение навыками извлечения основной и второстепенной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах; особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации; знание основных принципов создания и редактирования текстов профессионального назначения на испанском языке.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 3. Обеспечение безопасности на предприятии, рабочие риски</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание лексико-грамматических, коммуникативных и стилистических средств деловой сферы коммуникации на испанском языке (сфера обеспечения техники безопасности на производстве). Владение навыками извлечения релевантной информации из текстов деловой коммуникации в письменной форме. Умение применять на практике функциональные возможности стилистических средств испанского языка в деловой сфере коммуникации (заполнение официального документа в соответствии с правилами межкультурного взаимодействия); понимать устную звучащую речь (аудирование) на испанском языке по проблемам обеспечения безопасности на производстве в деловой сфере коммуникации (Закон о предупреждении несчастных случаев на производстве).</p>

### Спецификация мероприятий текущего контроля

#### Тема 1. Реклама и сфера продаж

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Задание 1. Оценивается в 13 баллов (вопрос 1 - 5 баллов, вопрос 2 - 3 балла, вопрос 3 - 5 баллов)	13
Задание 2. Оценивается в 10 баллов ( 3б - соответствие установленной структуре документа, 2б - раскрытие содержательной части задания, 5 б. - лексико-грамматическое и орфографическое оформление документа).	10
Задание 3. Оценивается в 7 баллов (1 б - соответствие жанру документа, 4 б - грамотное лексико-грамматическое оформление с использованием специальной лексики, 2 б - графическое оформление и привлечение визуальных составляющих)	7

#### Тема 2. Банковская система

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**  
 Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**  
 Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**  
 Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Задание 2. Оценивается в 13 баллов. Возможен только один правильный вариант ответа из представленных. Вопрос 1 - оценивается в 3 балла, вопрос 2 - в 3 балла, вопрос 3 - в 3 балла, вопрос 4 - 4 балла)	13
Задание 3. Оценивается в 10 баллов ( 3б - соответствие установленной структуре документа, 2б - раскрытие содержательной части задания, 5 б. - лексико-грамматическое и орфографическое оформление документа).	10
Задание 1. Оценивается в 7 баллов (вопрос 1 - 2 балла, вопрос 2 - 3 балла, вопрос 3 - 2 баллов)	7

### **Тема 3. Обеспечение безопасности на предприятии, рабочие риски**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**  
 Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**  
 Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**  
 Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Задание 3. Прочитать статью, а затем заполнить документ. Оценивается в 17 баллов ( 4 балла - верное понимание фактов, изложенных в статье, их адекватное отражение в структуре формуляра, 3 балла - заполнение всех частей официального документа, 10 баллов - лексико-грамматическое и орфографическое оформление документа).	17
Задание 2. Оценивается в 12 баллов. Возможен только один правильный вариант ответа из представленных. Каждый правильный ответ оценивается в 3 балла (всего 4 вопроса).	12
Задание 1. Оценивается в 11 баллов (вопрос 1 - 3 балла, вопрос 2 - 4 балла, вопрос 3 - 4 балла)	11