

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра лингвистики и перевода

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

Рабочая программа дисциплины

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА
ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (ИСПАНСКИЙ)**

Код УМК 96583

Утверждено
Протокол №8
от «24» мая 2021 г.

Пермь, 2021

1. Наименование дисциплины

Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (испанский)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Направление: **45.04.02** Лингвистика

направленность Переводческое обеспечение международной деятельности (англо-испанский)

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

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

45.04.02 Лингвистика (направленность : Переводческое обеспечение международной деятельности (англо-испанский))

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

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

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (испанский)/ 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 на втором иностранном языке (испанский). 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [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/Кузнецова Е. В..- Саратов:Вузовское образование,2017, ISBN 978-5-906172-24-2.-180. <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 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 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

http://recursosdidacticos.es/textos/index.php Онлайн ресурс испанского языка

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

https://telesurtv.net/ Новостной латиноамериканский телеканал

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

Образовательный процесс по дисциплине **Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (испанский)** 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 выполнении заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**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 на втором иностранном языке
(испанский)**

**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

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.5.1 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">Неудовлетворител Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center">Удовлетворительн 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. Владеет навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере, допуская множественные ошибки.</p> <p align="center">Хорошо 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">Отлично 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.</p>
<p>ОПК.5.2</p>	<p>Знать понятие</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>функционального стиля и иметь представление о 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>Неудовлетворител Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p>Удовлетворительн 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. Владеет некоторыми особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации.</p> <p>Хорошо 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>Отлично 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
<p>ОПК.4.2 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>Неудовлетворител Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p>Удовлетворительн 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>Хорошо 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, допуская отдельные ошибки.</p> <p>Отлично 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</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p align="center">Отлично</p> <p>формах.</p>
<p>ОПК.4.1 Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Знать принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном 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 align="center">Неудовлетворител</p> <p>Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center">Удовлетворительн</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 align="center">Хорошо</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 align="center">Отлично</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
Входной контроль	Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации Входное тестирование	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.

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Тема 3. Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</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>
<p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Тема 5. Устные жанры деловой межкультурного взаимодействия в ситуации переговоров: конвенции и конфликты</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</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>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации ОПК.5.1 Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации	Тема 8. Особенности экономической деятельности предприятия Итоговое контрольное мероприятие	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.

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

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

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

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
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
--------------------------------	--------------------------------------	---

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.1 Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 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>Письменное контрольное мероприятие</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 составлять коммерческое предложение на заданную тему (деловое письмо); редактировать тексты профессионального назначения на испанском языке в международной и деловой сферах коммуникации.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.1 Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 2. Банковская система</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</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.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.1 Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 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>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Знание лексико-грамматических, коммуникативных и стилистических средств деловой сферы коммуникации на испанском языке (сфера обеспечения техники безопасности на производстве). 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). Владение навыками извлечения релевантной информации из текстов деловой коммуникации в письменной форме.</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**

Показатели оценивания	Баллы
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 балла)	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**

Показатели оценивания	Баллы
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