


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ
и.о. проректора по организации
образовательной деятельности

Е.Н. Пузанкова


«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности
45.05.01 Перевод и переводоведение
Б1.Б.33 Базовая часть

Специализация
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника
Специалитет

Форма обучения:
очная

Курс 3, 4 семестр 6,7

Москва
2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 года. Зарегистрировано в Минюсте России «3» ноября 2016 года №44245.

Составитель рабочей программы:

Ст. преподаватель кафедры романо-германских языков МГЭУ

место работы, занимаемая должность

С.Е. Белова С.Е. 12 августа 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: к.п.н., доцент, зав. кафедрой романо-германских языков МГЭУ

место работы, занимаемая должность

С.Х. Казиахмедова С.Х. 12 августа 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков

(протокол № 1 от «30» августа 2019 г.)

Заведующий кафедрой С.Х. Казиахмедова С.Х. 30 августа 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебного отдела

« 30 » август 2019 г. И.Г.
(дата) (подпись)

Дмитриева.И.Г.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

« 30 » август 2019 г. Э.
(дата) (подпись)

Гениш.Э.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

« 30 » август 2019 г. В.А.
(дата) (подпись)

Ахтырская В.А.
(Ф.И.О.)

Р И С С М О Т А Н О
О Д О У М О
У Ч Е Б Н О - М Е Т О Д И Ч Е С К И М
С О В Е Т О М М Г Э У
Пр. № от «30» августа 2019 г.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Содержание дисциплины.....	6
3. Структура дисциплины.....	6
4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.....	7
5. Тематический план учебной дисциплины.....	8
6. Образовательные технологии.....	11
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11
8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	17
9. Обучение студентов с инвалидностью.....	17
10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины.

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» является формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе достижения практических, развивающих и воспитательных целей, формирующих личность, легко адаптирующуюся к иноязычной культурной среде, способной осуществлять профильно-ориентированную деятельность межпредметного характера с использованием различных информационных технологий.

В современном российском обществе, характеризующемся расширением международных связей, и в частности, торгово-экономических связей с зарубежными странами и Испанией в том числе, которая является, пожалуй, одним из основных деловых партнеров России, трудно переоценить значение языка делового общения как действенного фактора экономического, научно-технического и культурного сотрудничества.

Курс «Язык делового общения (второй иностранный язык)» ставит образовательной целью ознакомить студентов с современными представлениями о формах делового общения и научить их принимать во внимание правила и традиции общения, принятые в культуре изучаемого языка, системное соотношение культур родного и изучаемых языков.

Курс предполагает работу по следующим темам социально-экономической направленности:

1. Разговор по телефону. Назначение встречи. Знакомство представителей сторон.
2. Оформление заказов; заключение договоров; ведение переговоров.
3. Организация и проведение рекламных акций; формы презентации продуктов;
4. Размещение в гостинице; составление бизнес-плана; заключение контрактов; участие в выставках-продажах
5. Использование ресурсов всемирной сети Интернет в деловом общении.
6. Понятие макроэкономики.

Практические цели курса конкретизируются в требованиях к коммуникативным умениям говорения, чтения и письма во всех видах речевой деятельности. В программу «Язык делового общения (второй иностранный язык)» включены следующие аспекты: обучение восприятию на слух официально-деловой речи; развитие основных навыков устной публичной речи; развитие навыков чтения литературы по деловому общению с целью извлечения информации; знакомство с периодическими изданиями на иностранном языке; овладение лексикой и фразеологией, отражающей основные направления языка делового общения; обучение основным навыкам письма, необходимым для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; знакомство с основами реферирования и аннотирования.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.
2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.
3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции.
4. Формировать готовность к устному деловому общению.
5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.
6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.
7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен

знать:

- виды речевых письменных произведений: официальное письмо, тезисы сообщения, доклада, текст сообщения, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция;
- этикетные формулы в устной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба и т.д.);
- композиционно-речевые формы: монолог, диалог, разговор по телефону, знакомство с фирмой, ведение деловых переговоров;

уметь:

- читать оригинальную литературу, имеющую отношение к деловой лексике, опираясь на изученный языковой материал;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;

владеть:

- монологической речью, подготовленной в виде сообщения и доклада, и диалогической речью: беседа, интервью, дискуссия в ситуациях официального общения в пределах изученного языкового материала;
- навыками понимания социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код Компетенции	Наименование результата обучения
ПК-5	способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным;
ПК-6	способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка;
ПК-14	способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой;
ОК-4	способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики;
ОК-5	способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
ОПК-2	способностью самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных.

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» представляет собой дисциплину базовой части федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Изучение дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» базируется на следующих дисциплинах: «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка», «Практический курс перевода второго иностранного языка». Освоение данной дисциплины необходимо для оптимизации процесса обучения дисциплине «Перевод научного текста (второй иностранный язык)», «Официально-деловой язык (второй иностранный язык)» и «Перевод газетно-публицистического текста (второй иностранный язык)».

2. Содержание дисциплины.

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Семестры - 6,7, вид отчетности – зачет, зачет с оценкой.

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Протокол	Protocolo. Presentaciones. Formas del comportamiento. Protocolo del mundo. La presentación electrónica.	фронтальный и индивидуальный опрос
2.	Использование интернет ресурсов для деловой коммуникации. Телефонные переговоры.	La comunicación. Navegar por la red. Buscadores en Internet. Creación de una página web. Usuarios de Internet con discapacidad. Comprar productos por internet. Las negociaciones por teléfono.	фронтальный и индивидуальный опрос
3.	Организация работы. Деловая поездка в Испанию	La burocracia. La organización del trabajo. Organizar traslados. Un viaje de negocios. La ley de extranjería. Los visados.	контрольная работа
4.	Товарооборот. Коммерческий контракт.	La importación y la exportación. Clasificación de mercancías. El producto nacional. Presentación de productos. Contratos.	фронтальный и индивидуальный опрос
5.	Макроэкономика	Macroeconomía. La banca. El sector bancario español. Los créditos. Hacer transferencias. La bolsa. Los seguros. El marketing.	тестирование фронтальный и индивидуальный опрос
6.	Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания	La atención al cliente. Frases de quejas y reclamaciones. La organización de consumidores y usuarios. Hacer una hoja de reclamaciones.	контрольная работа фронтальный и индивидуальный опрос

3. Структура дисциплины.

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	6 семестр	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость.	72	72	144
Аудиторная работа:	36	36	72
<i>Лекции (Л)</i>			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	36	36	72
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:	36	36	72
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)			
Самостоятельное изучение разделов	16	16	32
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	20	20	40
Вид итогового контроля.	Зачет	Зачет с оценкой	

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Протокол.	22		10	12
2.	Использование интернет ресурсов для деловой коммуникации. Телефонные переговоры.	28		14	12
3.	Организация работы. Деловая поездка в Испанию.	22		12	12
	<i>Итого:</i>	72		36	36

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Товарооборот. Коммерческий контракт.	12		12	12
2.	Макроэкономика.	12		12	12

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
3.	Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.	12		12	12
	<i>Итого:</i>	36		36	36
	<i>Всего:</i>	144ч.		72	72

5. Тематический план учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
Раздел №1. Протокол	Практические занятия. Protocolo. Presentaciones. Formas del comportamiento. Protocolo del mundo. La presentación electrónica.	10	Интернет- технологии	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	фронтальный и индивидуальный опрос
	Самостоятельная работа студентов. Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.).	12			
Раздел № 2. Использование интернет ресурсов для деловой коммуникации. Телефонные переговоры.	Практические занятия. La comunicación. Navegar por la red. Buscadores en Internet. Creación de una página web. Usuarios de Internet con discapacidad. Comprar productos por internet. Las negociaciones por teléfono.	14	Фронтальный и индивидуальный опрос.	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	фронтальный и индивидуальный опрос
	Самостоятельная работа студентов. Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.).	12			

Раздел № 3. Организация работы. Деловая поездка в Испанию	Практические занятия. La burocracia. La organización del trabajo. Organizar traslados. Un viaje de negocios. La ley de extranjería. Los visados.	12	Коммуникативный метод.	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	контрольная работа
	Самостоятельная работа студентов. Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.).	12			
Раздел № 4. Товарооборот. Коммерческий контракт.	Практические занятия. La importación y la exportación. Clasificación de mercancías. El producto nacional. Presentación de productos. Contratos.	12	Интернет- технологии Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения. Технология индивидуализации обучения. Технология тестирования. Технология развития критического мышления.	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	фронтальный и индивидуаль ный опрос
	Самостоятельная работа студентов. Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.).	12			
Раздел № 5. Макроэкономика	Практические занятия. Macroeconomía. La banca. El sector bancario español. Los créditos. Hacer transferencias. La bolsa. Los seguros. El marketing.	12	Интернет-технологии Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения. Технология тестирование.	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	тестирование фронтальный и индивидуаль ный опрос

	Самостоятельная работа студентов. Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.).	12			
Раздел № 6. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания	Практические занятия. La atención al cliente. Frases de quejas y reclamaciones. La organización de consumidores y usuarios. Hacer una hoja de reclamaciones.	12	Интернет-технологии.	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	контрольная работа фронтальный и индивидуальный опрос
	Самостоятельная работа студентов. Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.).	12			
	Контролируемая работа студентов. Подготовка к экзамену. Экзамен.	36ч.			
	Всего:	144 Часа			

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	ПР	Интернет-технологии Фронтальный и индивидуальный опрос Коммуникативный метод	14
7	ПР	Интернет-технологии Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения Технология индивидуализации обучения Технология тестирования Технология развития критического мышления	14
Итого:			28ч.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения.

(фронтальный и индивидуальный опрос, теоретические и практические вопросы за 6,7 семестры, тесты).

Тест (образец).

1. a) **Haz el resumen del discurso:**

Antonio Aparicio

(Argentina)

Naciones Unidas.

Documentos oficiales de la Asamblea General.

Comisión Política Especial.

La delegación argentina se cuenta entre las que propusieron que se aumentara el número de miembros del Consejo de Seguridad y el Consejo Económico y Social. En opinión de la mayoría, esta medida que con tanta frecuencia se ha aplazado sigue siendo necesaria. El Secretario General ha insistido con toda razón en la necesidad de reanimar los órganos de las Naciones Unidas y esta preocupación hace que sea más urgente aún la solución del problema que se debate. En efecto, ningún órgano puede conservar su vitalidad si no se adapta a las circunstancias. El aumento del número de los Miembros de la Organización exige la ampliación, por cierto no excesiva, del Consejo de Seguridad. En cuanto al Consejo Económico y Social, la delegación de la Argentina tomó la iniciativa de proponer que se aumentara el número de sus miembros, y tanto el propio Consejo como la Asamblea General se han pronunciado posteriormente en igual sentido. Por su carácter universal y por la amplitud de los estudios que realiza, el Consejo Económico y Social es, en efecto, el órgano más adecuado para dar a los países en proceso de desarrollo económico el apoyo que necesitan. Es necesario, pues, que estos países puedan hacerse oír.

b) Verdadero o falso

1. La delegación argentina vota por aumentar el número de miembros del Consejo de Seguridad y el Consejo Económico y Social.
2. Cualquier órgano de la ONU puede conservar su vitalidad y no adaptarse a las circunstancias.

3. El Secretario General ha insistido en reanimar los órganos de las Naciones Unidas.
4. Argentina tomó la iniciativa de proponer que den a los países en proceso de desarrollo económico el apoyo que necesitan.

7.2. Organización control:

- Входное тестирование – не предусмотрено.
- Фронтальный и индивидуальный опрос, письменная работа, тестирование, текущий контроль.
- Промежуточная аттестация, зачет, экзамен.

Текущий контроль: (пример)

1. Lea el artículo:

Rajoy baja el impuesto de la renta

El presidente del Gobierno, Mariano Rajoy, anunció que el Ejecutivo va a adelantar al 1 de julio y con efecto retroactivo la rebaja en el IRPF prevista para el 1 de enero de 2016.

Rajoy anunció también que extenderá a todos los autónomos el tipo de retención del 15 por ciento en el IRPF que hasta ahora sólo se aplicaba a aquellos con rendimientos inferiores a 15.000 euros.

Unas decisiones que ha justificado debido al actual estado de ejecución de los presupuestos del presente año.

Respecto a la rebaja del IRPF con efectos del 1 de julio se adelanta seis meses la segunda parte de la rebaja de este impuesto (cuya primera parte ya empezó a aplicarse el pasado 1 de enero) y eso supondrá un ingreso adicional para los contribuyentes de unos 1.500 millones de euros este año.

“Es decir, todos los trabajadores notarán en su nómina una rebaja de retenciones igual que la que experimentaron en enero de este año“, precisó el presidente en un acto celebrado con el diario económico Expansión.

En cuanto a la reducción del tipo de retención al 15 por ciento del IRPF para autónomos, Rajoy ha explicado que con ello se mejorará la liquidez y la capacidad de inversión de los contribuyentes por actividades profesionales.

3 julio 2015, EFE/

Encuentre la respuesta correcta:

1. ¿Para quién trabajan los autónomos?

- Para el presidente de una empresa.
- Para ellos mismos.
- Para un funcionario.

2. ¿Qué es una “nómina”?

- Una ayuda económica que da el gobierno.
- El dinero que paga una empresa a un trabajador.
- Una paga extraordinaria.

3. En la noticia, “retroactivo” significa...

- Que se recuerda algo del pasado.

- Que tendrá validez en unos días.
- Que tiene validez en un momento pasado.

4. En el contexto de la noticia, “diario”...

- Es un periódico que se publica todos los días.
- Es algo cotidiano.
- Es un cuaderno donde escribes vivencias personales.

5. Según Rajoy, esta medida...

- No ayudará a los autónomos.
- Mejorará la economía.
- No se aplicará hasta 2016.

2. Escriba una carta oficial según el modelo:

1) Alonso y co.
Plaza Real, 5
Marbella, España

2) Marbella, 21 de noviembre de 2005

3) Sr. Rubio
Calle real, 17
Soria

4) **Ref: Contrato # 234**

5) *Estimado Sr. Rubio:*

6) *Agadezco su carta*

.....

7) *Quedo a la espera de su respuesta,*

8) *Atentamente,
Cristobal Alonso*

3. Escriba una carta invitación según el modelo:

Pablo e hijos
Plaza Real, 3
Valencia, España

25-8-2004

R&C
Antonio Berardi
Calle Real, 82
Madrid, España

Ref: invitación

Estimado Sr. Berardi:

Agradezco su atenta carta del 20 de agosto y aprovecho la oportunidad para invitarle a que nos visite en nuestro stand en PRODEXPO-2004 para poder mostrarle los productos de nuestra provincia.

En espera de su visita, le saludo atentamente,

Pablo Conte

7.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.
не предусмотрено

7.4. Курсовая работа
не предусмотрено

7.5. Вопросы к зачету.

Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал.

3 курс,6 семестр

Вопросы к зачету.

1. Составьте мини-диалог по теме делового общения.

1. Protocolo. Presentaciones.
2. Formas del comportamiento. Protocolo del mundo.
3. La presentación electrónica.
4. La comunicación por Internet. Navegar por la red. Buscadores en Internet.
5. Creación de una página web.
6. Usuarios de Internet con discapacidad.
7. Comprar productos por internet.
8. Las negociaciones por teléfono.
9. La organización del trabajo.
10. Organizar traslados. Un viaje de negocios.
11. La ley de extranjería.
12. Los visados.
13. Una carta oficial.
14. Una carta-invitación.
15. Una carta-reclamación.

Образец:

1. Lea el artículo:

Grecia arrastra a las bolsas europeas

Todas las bolsas de valores europeas han cerrado hoy con notables pérdidas arrastradas por la crisis desatada por Grecia y a pesar de los mensajes de calma lanzados por los principales dirigentes europeos: la Bolsa española ha sufrido la mayor caída (4,56%,) desde agosto de 2012 y, junto a ella, Portugal (5,22%) y Milán (5,17%).

París (3,74%), Fráncfort (3,56%) y Londres (1,97%) también han acusado la crisis desatada por el gobierno populista griego de Syriza.

El Gabinete que preside Alexis Tsipras se ha negado a aceptar la propuesta de los acreedores para la devolución de la deuda del país, ha convocado un referéndum para que decida el pueblo griego si admite o no dicha propuesta y ha echado el cierre a los bancos propiciando un “corralito financiero”.

El gobierno griego ha decidido mantener el corralito financiero hasta el 6 de julio, un día después del referéndum, para evitar una mayor fuga de capitales por miedo a que el país salga del euro.

Los líderes de Francia, Alemania o España, entre otros, han trasladado mensajes de calma a los mercados insistiendo en que “aún hay tiempo de negociar” pero en el mercado de deuda también se ha dejado sentir la incertidumbre generada por Atenas.

Madrid, 29 junio 2015, EFE

Busque la respuesta correcta:

1. No quieren que Grecia ____ del euro.

Salga.

Sale.

2. Ayer las bolsas europeas _____ muchas pérdidas.

Tuvieron.

Tuviesen.

Tengan.

3. Si ____ invertido mucho dinero, ____ ganado mucho más.

Hubieras, habrías

Has, hayas

Habrías, hayas

4. ¿Crees que Grecia _____ del euro?

Salga

Saliese

Saldrá

5. Será el pueblo quien lo _____.

Decidía.

Decidiese.

Decida.

6. Temen que la gente _____ todo el dinero del banco.

Saque.

Saca.

2. Escriba una carta reclamación según el modelo:

Pablo e hijos
Plaza Real, 3
Valencia, España

28-5-2015

Bordi y co.
Antonio Bordi
Calle Real, 50
Madrid, España

Ref: reclamando daños

Estimado señor Bordi:

Hoy llegaron los artículos correspondientes a su factura del 20 de septiembre.

Desgraciadamente están en tan malas condici&OACUTE;nes que no es posible quedarnos con ellos. Sentimos tener que rehusar al aceptar la entrega de los artículos, los cuales quedamos a su disposición.

Le rogamos considere nuestra urgente necesidad de sustituir la mercancia.

Atentamente.

7.6 Вопросы к зачету с оценкой. Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал.

4 курс, 7 семестр

Составьте мини-диалог по теме

1. La importación y la exportación.

2. El producto nacional.
3. Presentación de productos.
4. Contratos.
5. Macroeconomía.
6. La banca.
7. El sector bancario español.
8. Los créditos.
9. Hacer transferencias.
10. La bolsa..
11. Los seguros.
12. El marketing.
13. La atención al cliente.
14. La organización de consumidores y usuarios.
15. Hacer una hoja de reclamaciones.

Componga un correo electrónico:

1) Alonso y co.

Plaza Real, 5

Marbella, España

2) Marbella, 21 de noviembre de 2005

3) Sr. Rubio

Calle real, 17

Soria

4) **Ref: Contrato # 234**

5) *Estimado Sr. Rubio:*

6) *Agadezco su carta*

7) *Quedo a la espera de su respuesta,*

8) *Atentamente,*

Cristobal Alonso

7.7. Criterios de evaluación.

Las calificaciones "satisfecho" merece el estudiante, que descubriendo un conocimiento integral, sistemático y profundo del material de aprendizaje, la capacidad de realizar libremente las tareas, previstas por el programa, que ha adquirido el conocimiento y familiarizado con la literatura adicional recomendada por el programa. Como regla, la calificación "satisfecho" se otorga a los estudiantes que han adquirido la relación de los conceptos básicos de la disciplina en su significado para la profesión que se adquiere, que han demostrado habilidades creativas en la comprensión, el desarrollo y el uso del material de aprendizaje.

La calificación "no satisfecho" se otorga al estudiante que descubra lagunas en el conocimiento del material de aprendizaje, que ha cometido errores principiantes en la realización de las tareas previstas por el programa. Como regla, la calificación "insatisfactoria" se otorga a los estudiantes que no pueden continuar con el aprendizaje o iniciar la actividad profesional al finalizar la universidad sin cursos adicionales de aprendizaje de la disciplina correspondiente.

Las calificaciones «**satisfecho**» merece el estudiante, que ha completado el volumen completo de trabajo. La respuesta del estudiante es completa y correcta. El estudiante es capaz de generalizar el material, hacer conclusiones propias, expresar su opinión, proporcionar ejemplos ilustrativos.

Las calificaciones «**bueno**» merece el estudiante, que ha completado el 75% del trabajo. La respuesta del estudiante es correcta, pero incompleta. No se proporcionan ejemplos ilustrativos, la opinión general del estudiante no se expresa claramente.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, выполнивший 50% работы. Ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, выполнивший менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины:

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz

		<p>4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ</p> <p>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p> <p>1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	<p>Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.</p>

9. Особенности обучения лиц с ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

10.1 Основная литература.

1. Ларионова, М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. В. Ларионова, Н. И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02885-0. — Режим доступа : www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-nachinayuschih-431937
2. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. ... Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01024-4. — Режим доступа : www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-prodolzhayuschih-431938
3. Тарасова, В. В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. В. Тарасова. — 2-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9623-4. — Режим доступа : www.urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-433114

Дополнительная литература.

1. Елисеев, И. А. Словарь аббревиатур испанского языка / Елисеев И. А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М") ISBN 978-5-16-006453-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/535378> . - Режим доступа: по подписке.
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. — Режим доступа : www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-426182

10.3. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов (содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы).

1. Поисковик <http://www.google.es> - путеводитель по ресурсам Интернет.
2. Электронный словарь АБВУЯЛingvox3

3. EFE: Español <http://www.practicaespanol.com/>
4. Ejercicios de español <http://www.ver-taal.com/>
5. Форум для изучающих испанский язык <http://hispaforum.ru/>

